ANEXO Nº 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS Nº 002-2019-GORE-ICA

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 140 personas naturales con actitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de convocatoria de las diferentes Dependencias, Unidades Orgánicas y/o Área solicitante del Gobierno Regional de Ica

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y la Comisión Responsable de la convocatoria.

1.3 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, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de la Ofertas Laborales del Estado.

1.4 PUESTOS A CONVOCAR:

CODIGO	PUESTO	N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	FTE. FTO.	REMUNERACION MENSUAL
CAS-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	R.O.	2,800.00
CAS-002	ECONOMISTA	01	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA	R.O.	3,000.00
CAS-003	ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	02	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	R.O.	2,000.00
CAS-004	DISEÑADOR WEB	01			1,500.00
CAS-005	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	01	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.O.	3,000.00
CAS-006	ESPECIALISTA LEGAL	01	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION	R.O.	3,000.00
CAS-007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	R.O.	1,800.00
CAS-008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE COORDINACION REGIONAL	R.O.	1,800.00
CAS-009	ASISTENTE EN AUDITORIA	01	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	R.O.	2,000.00
CAS-010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE EQUIPO MECANICO - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	R.O.	2,500.00
CAS-011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	R.O.	2,500.00
CAS-012	ASISTENTE LEGAL	01		R.O.	2,000.00
CAS-013	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ALMACEN – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	R.O.	2,000.00
CAS-014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01		R.O.	1,500.00
CAS-015	CONTADOR	01	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	R.O.	2,800.00
CAS-016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01			1,500.00
CAS-017	NOTIFICADOR	01			2,000.00
CAS-018	TECNICO EN SEGURIDAD	01			1,800.00
CAS-019	TECNICO ELECTRICISTA Y MANTENIMIENTO	01			2,300.00
CAS-020	TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	06			1,500.00
CAS-021	CHOFER IV	01			3,500.00
CAS-022	CHOFER III	01			3,000.00
CAS-023	CHOFER II	02			2,000.00
CAS-024	CHOFER I	05			2,000.00
CAS-025	CHOFER	05			2,000.00
CAS-026	COORDINADOR DE VIGILANCIA	02			2,000.00
CAS-027	RECEPCIONISTA	10			1,500.00
CAS-028	ABOGADO	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS	R.O.	3,000.00
CAS-029	ABOGADO	01	SECRETARIA TECNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	R.O.	4,000.00

CAS-030	ASISTENTE COACTIVO	01	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	R.O.	2,500.00
CAS-031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA	R.O.	3,000.00
CAS-032	TECNICO ADMINISTRATIVO	01		R.O.	1,800.00
CAS-033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01		R.O.	1,500.00
CAS-034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	R.O.	2,500.00
CAS-035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		R.O.	2,500.00
CAS-036	ASISTENTE LEGAL	01	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	R.O.	3,000.00
CAS-037	ABOGADO EN DERECHO CIVIL	01	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	R.O.	3,000.00
CAS-038	ASISTENTE LEGAL	03			2,000.00
CAS-039	DIGITADOR	01			1,500.00
CAS-040	AUXILIAR JURIDICO	01			1,500.00
CAS-041	SECRETARIA	01			1,800.00
CAS-042	TECNICO LEGAL EN ARCHIVO	01			1,800.00
CAS-043	ABOGADO EN DERECHO PENAL	01			2,500.00
CAS-044	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL	R.O.	1,800.00
CAS-045	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE OBRAS	R.O.	3,000.00
CAS-046	ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA	01	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	R.O.	1,800.00
CAS-047	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-048	INGENIERO AGRONOMO	01	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS	R.O.	3,000.00
CAS-049	ADMINISTRADOR	01			3,500.00
CAS-050	GUARDAPARQUE DE RECAUDADACION II	03	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA	R.D.R.	2,300.00
CAS-051	GUARDAPARQUE DE RECAUDADACION I	03		R.D.R.	2,000.00
CAS-052	PROMOTOR DE TURISMO	01	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA	R.D.R.	2,300.00
CAS-053	PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL II	01		R.D.R.	2,500.00
CAS-054	PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL I	01	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	R.D.R.	2,000.00
CAS-055	ASISTENTE DE IMAGEN	01		R.D.R.	2,300.00
CAS-056	FISCALIZADOR	02	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	R.O.	2,500.00
CAS-057	ABOGADO	02			3,000.00
CAS-058	PROFESIONAL EN ECONOMIA	01	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	R.O.	2,300.00
CAS-059	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,700.00
CAS-060	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01			1,500.00
CAS-061	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	R.O.	4,000.00
CAS-062	ASESOR LEGAL	01	SEDE ICA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	3,500.00
CAS-063	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01			2,800.00
CAS-064	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA	01			1,300.00
CAS-065	ASESOR LABORAL	02			2,500.00
CAS-066	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL**	03			2,500.00
CAS-067	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE ARCHIVO**	02			2,000.00

CAS-068	**ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**	01	SEDE ICA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O	2,000.00
CAS-069	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	01			1,800.00
CAS-070	**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**	01			2,500.00
CAS-071	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO**	02			2,500.00
CAS-072	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION Y CONTROL DE MULTAS**	01			2,500.00
CAS-073	ASISTENTE DE LOGISTICA	01			1,800.00
CAS-074	CHOFER	01			1,800.00
CAS-075	TRABAJADOR DE SERVICIO	02			1,300.00
CAS-076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02			2,000.00
CAS-077	ASISTENTE LEGAL	01	OFICINA ZONAL DE PISCO DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,000.00
CAS-078	ABOGADO – LIQUIDADOR LABORAL	01			2,800.00
CAS-079	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL	02			2,500.00
CAS-080	ABOGADO - ASESOR LABORAL	01			3,000.00
CAS-081	TECNICO EN ARCHIVO	02			1,500.00
CAS-082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE PARA EL REGISTRO RETCC	01			2,000.00
CAS-083	ABOGADO - CONCILIADOR	01			3,000.00
CAS-084	ESPECIALISTA EN EMPLEO	01			2,500.00
CAS-085	ABOGADO - JEFE ZONAL CHINCHA	01	OFICINA ZONAL DE CHINCHA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,800.00
CAS-086	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,800.00
CAS-087	ABOGADO LIQUIDADOR	01			2,800.00
CAS-088	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL	02			2,500.00
CAS-089	ABOGADO – ASESOR LABORAL	01			3,000.00
CAS-090	TECNICO ADMINISTRATIVO -	01			1,500.00
CAS-091	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO	02			2,500.00
CAS-092	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL	02	OFICINA ZONAL DE NASCA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,500.00
CAS-093	TECNICO ADMINISTRATIVO – NOTIFICADOR	01			1,500.00
CAS-094	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,500.00
CAS-095	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO	01			2,500.00
TOTAL PUESTOS		**140**			

II. PERFILES DE LOS PUESTOS:

CAS-001 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**
PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a Un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Economía y/o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o Especialización en Proyectos de Inversión Pública, Sistema de INVIERTE.PE y/o Contrataciones del Estado mayor o igual a 90 horas. • Curso en Gestión Pública, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimientos en Ofimática - nivel intermedio. • Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Análisis e interpretación • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad • Atención al ciudadano

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de la Cartera de Inversiones del PMI del Gobierno Regional de Ica, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas.
- Desarrollar acciones y emitir opiniones relacionadas con la Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Ica, así como su actualización mediante la inclusión de Inversiones No Previstas, cuando corresponda.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a las Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a las Unidades Ejecutoras, así como a sus Responsables.
- Realizar el registro, en el Banco de Inversiones de INVIERTE.PE, la reasignación de las inversiones públicas de una Unidad Formuladora (UF) del Gobierno Regional de Ica a otra, cuando corresponda.
- Elaborar reportes del avance de la ejecución de las inversiones del Gobierno Regional de Ica, utilizando el formato para el seguimiento a la ejecución de inversiones, según las disposiciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- Participar en la elaboración de la consistencia del Programa Multianual de Inversiones 2020 -2022.
- Formular y proponer informes técnicos en materias de programación de inversiones, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional, en los criterios de priorización regional y en cerrar brechas identificadas y aprobadas por el GORE-ICA.
- Otras actividades que le designe el Jefe Inmediato Superior y relacionadas a la misión del puesto a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-002 ECONOMISTA

DEPENDENCIA	**SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GORE-ICA**
PUESTO	**ECONOMISTA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en actividades afines al Puesto o su especialidad, en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación y/o taller en el Mecanismo de Inversión Privada: Obras por Impuestos y Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos no menor a 12 horas. • Curso de Capacitación:" Invierte.pe" no menor de 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar políticas, normas, planes y estrategias conforme se le encargue.
- Diseñar herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las materias de competencia de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Analizar información relevante que se le encargue.
- Desarrollar e implementar actividades y procesos que se le encarguen.
- Formular y proponer informes técnicos en materias de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Elaborar y efectuar seguimiento de las secciones del Plan Operativo, el Presupuesto, el Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme sea requerido por el superior jerárquico.
- Programar y efectuar procedimientos en sus diferentes fases del Mecanismo de (Obras por Impuesto), Ley N°29230.
- Evaluar acciones para formular un Plan de Promoción de Promoción de la Inversión Privada incluyendo instrumentos necesarios para su implementación.
- Las demás funciones que se le asigne el Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GORE ICA, ubicado en Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de **S/ 3,000.00** (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-003 DOS (02) ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**
PUESTO	**DOS (02) ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de Un (01) año en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral especifica no menor de Seis (06) meses, en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación sobre: Soporte Técnico, electrónica, sistemas, servidores, redes, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en áreas de Soporte técnico e informática. • Conocimiento del idioma inglés a nivel usuario/básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Ejecutar labores de instalación de red y telefonía (configuración de equipos de red, instalación de cableado, etc.)
- Atender los requerimientos de los sistemas informáticos SIGA -SIAF-Tramites
- Atender oportunamente los requerimientos de su Subgerencia
- Atender los requerimientos (vía teléfono, correo, web de helpdesk) y solicitudes de atención de los usuarios
- Mantener en buen estado y debidamente controlado todo recurso tecnológico de la institución
- Elaborar documentación de informes técnicos de soporte
- Otras funciones que le asigne el Superior Inmediato, relacionado a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-004 DISEÑADOR WEB

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**
PUESTO	**DISEÑADOR WEB**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de Un (01) año en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral especifica no menor de Seis (06) meses, en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudiante Universitario de los Últimos Ciclos (9 o 10) Carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Egresado Carrera Técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación sobre: Soporte Técnico, electrónica, sistemas, servidores, redes, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en áreas de Soporte técnico e informática. • Conocimiento del idioma inglés a nivel usuario/básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar mantenimiento plataformas webs
- Apoyar labores de diseño web
- Elaborar documentos de gestión informática
- Atender oportunamente los requerimientos de su Subgerencia
- Atender los requerimientos (vía teléfono, correo, web de helpdesk) y solicitudes de atención de los usuarios
- Mantener en buen estado y debidamente controlado todo recurso tecnológico de la institución
- Cumplir con las demás funciones que asigne su jefe inmediato
- Otras funciones que le asigne el Superior Inmediato, relacionado a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-005 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**
PUESTO	**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral especifica no menor de Dos (02) años, en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Economía y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados y/o Programa sobre: Gestión Pública, Planeamiento Estratégico en el Sector Público, mayor o igual a 90 horas
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento y Manejo del Aplicativo CEPLAN
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Orientación a resultados • Proactividad • Trabajo bajo presión. • Redacción. • Confidencialidad • Honestidad. • Negociación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las diferentes Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ica en cuanto al proceso de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del GORE-ICA.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ica en cuanto al proceso evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Ica.
- Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico sobre la casuística en el manejo del Aplicativo CEPLAN V. 01 respecto a la reprogramación y seguimiento del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ica.
- Participar en la formulación de los Planes Institucionales del Gobierno Regional de Ica.
- Monitorear la reprogramación y seguimiento de los Planes Institucionales del GORE ICA.
- Elaborar informes de evaluación de los Planes Institucionales del Gobierno Regional de Ica de acuerdo con la normativa del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Proyectar informes de Opinión Técnica para la inscripción o renovación de ONG, ante la APCI y llevar actualizado su registro, así como para la aprobación de la adscripción de los expertos, voluntarios y becarios en los Proyectos que se ejecutan en el ámbito jurisdiccional del GORE-ICA.
- Otras actividades que le designe el Jefe Inmediato Superior y que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Estratégico de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-006 ESPECIALISTA LEGAL

DEPENDENCIA	**SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN, DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.**
PUESTO	**ESPECIALISTA LEGAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica, no menor a Dos (02) años, en el Sector Publico, realizando actividades a la Gestión Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, mayor o igual a Noventa (90) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Pro actividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Informar sobre resultados de gestiones y acciones ejecutadas.
- Elaborar actos y documentos, tomar instructivos, manuales, instrumentos de gestión.
- Absolver consultas sobre aspectos legales.
- Asesorar técnicamente al subgerente de modernización de la gestión y a los diferentes órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos regionales, programas regionales, proyectos especiales, empresas regionales y demás instancias del Gobierno Regional de Ica en materias cuya competencia corresponda al equipo funcional a su cargo, según se le encargue.
- Coadyuvar en la implementación de la política de modernización en la Gestión Pública en el Gobierno Regional de Ica.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de gestión de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, órganos descentralizados, programas regionales, proyectos especiales, organismos públicos y demás instancias del Gobierno Regional de Ica.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Modernización de Modernización de la Gestión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica. Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-007 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral especifica no menor de Dos (02) años, en temas vinculados a la asistencia administrativa en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulo Técnico en la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Educación y/o Secretariado y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación temas vinculados a su especialidad y/o al área funcional, mayores o iguales a doce (12) horas. • Diplomados en Secretariado y Asistente de Gerencia mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico y/o intermedio.
Habilidades o Competencias	• Proactividad • Redacción • Ética y competencias • Trabajo en equipo • Adaptabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las invitaciones para las reuniones de las Comisiones Ordinarias y Especiales de los consejeros regionales.
- Apoyar en la realización de las reuniones de las diferentes Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Apoyar en la elaboración del Acta de las reuniones de Comisiones.
- Apoyar en la elaboración de las Mociones de Orden del Día de los consejeros regionales.
- Apoyar en la recepción y trámite de Dictámenes de las Comisiones Ordinarias y Especiales de consejeros regionales.
- Archivar la documentación generada por las Comisiones Ordinarias y Especiales del Consejo Regional.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas, brindar apoyo en la concertación de las citas y en la atención de las visitas que realicen a los Consejeros Regionales.
- Otras funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-008 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE COORDINACION REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral especifica no menor de seis (6) meses, con funciones afines al puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Administración, Negocios Internacionales y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional, mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento del Ofimática, a nivel de usuario.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Coordinación Regional para su atención, seguimiento y archivo respectivo.
- Mantener al día el acervo documentario de la Oficina de Coordinación Regional del Gobierno Regional de Ica.
- Realizar seguimiento a los documentos emitidos por la Oficina de Coordinación Regional
- Atender las llamadas telefónicas y mantener al día la agenda de la Oficina de Coordinación Regional.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Coordinación Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-009 ASISTENTE EN AUDITORIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	**ASISTENTE EN AUDITORIA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general y específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado (a) de las carreras Universitarias de Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de capacitación en Gestión Pública, Contrataciones o Inversión Pública, Responsabilidad Administrativa, Control Gubernamental o Control Interno, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática • Conocimiento en Control Gubernamental.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Enfoque de Resultados • Adaptabilidad y flexibilidad • Capacidad de Análisis • Confidencialidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en la planificación de servicios de control, simultáneo, posterior y relacionados en cumplimiento de las normas de control gubernamental, el Manual de Auditoría de cumplimiento y otra normativa que le sea aplicable.
- Desarrollar los procedimientos que se asigne en la ejecución de los servicios de control, a través de la aplicación de las técnicas de auditoría, cumpliendo con las normas de control gubernamental, el manual de Auditoría de Cumplimiento y otra normativa que le sea aplicable.
- Formular y organizar la documentación de auditoría generada en la ejecución de los servicios de control, simultáneo, posterior y relacionados.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de **S/ 2,000.00** (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA DE EQUIPO MECANICO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o Estudiante Universitario de los últimos ciclos (IX o X Ciclo) de la carrera Profesional de Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o especialización en SEACE V3.0, SIAF, SIGA, Administración y Control de Bienes mayor o igual a noventa (90) horas. • Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento y Manejo de Microsoft Office.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad • Proactividad • Colaborador • Trabajo en equipo • Confiabilidad • Puntualidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar órdenes de salida de los bienes patrimoniales • Redactar informes, oficios, cartas • Recepcionar y Archivar documentos que ingresan a la Oficina • Ordenar el acervo documentario • Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten • Brindar apoyo en inventarios o informes que se requieran. • Gestionar el abastecimiento de combustible a diversas áreas. • Elaborar cotizaciones. • Elaborar las liquidaciones de las maquinarias en alquiler. • Elaborar cuadro Kardex, entradas y salidas. • Ejecutar la recepción de repuestos para las maquinarias. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Equipo Mecánico de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Prolongación Chota N° 137 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-011 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de Un (01) años en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o estudiante Universitario del último año (IX y/o X ciclo) de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados y/ especializaciones en SEACE V3.0 – SIGA – SIAF, mayor o igual a 90 horas. • Cursos de Capacitaciones en: Contrataciones del estado y/o SIAF, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	▪ Conocimiento del portal Web de PERU COMPRAS – CATALOGOS ELECTRONICOS ▪ Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	▪ Capacidad Organizativa. ▪ Confidencialidad ▪ Liderazgo ▪ Trabajo Bajo Presión ▪ Responsabilidad ▪ Comunicación Efectiva ▪ Puntualidad ▪ Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el estudio de mercado en la WEB PERU COMPRAS – Catálogos Electrónicos.
- Proponer mejoras oportunas para la mayor efectividad en las compras.
- Efectuar el Estudio de mercado de proveedores.
- Realizar coordinaciones directamente con proveedores.
- Emitir informes respecto a la ejecución de acuerdo a las metas de la Subgerencias.
- Ejecutar la revisión de la documentación para la elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio menores a 8 UIT.
- Notificar órdenes de compra o servicio generadas al proveedor (vía correo electrónico y/o en la orden).
- Realizar el consolidado de órdenes de compra y servicio mediante el SIGA.
- Registrar los códigos de cuenta interbancarios en el SIAF.
- Ejecutar la elaboración de cuadros comparativos para la contratación de bien y/o servicio menor a 8 UIT.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Equipo Mecánico Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo Nª 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-012 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**ASISTENTE LEGAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de Seis (06) meses en el sector público y/o privado, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados y/ especializaciones en Contrataciones del Estado y/o Gestión pública, mayor o igual a 90 horas. • Cursos de Capacitaciones de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	▪ Conocimiento básico en Ofimática. ▪ Conocimiento básico del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GP.
Habilidades o Competencias	▪ Capacidad Organizativa. ▪ Liderazgo ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Confidencialidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Trabajo a presión. ▪ Proactividad. ▪ Amabilidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaboración de documentos como: informes, notas, memorandos, oficios y cartas emitidos por la Subgerencia de Abastecimiento, referidos al alcance de la normativa de contrataciones del estado y el derecho administrativo en general. • Redactar de documentos relativos a las contrataciones públicas y gestión legal de proyectos. • Apoyar en la proyección de los contratos derivados de los procesos de selección convocados a través del OSCE. • Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. • Apoyar en la proyección de resoluciones de reconocimiento de créditos devengados. • Elaborar informes sobre reconocimiento de créditos devengados. • Apoyar en la elaboración para la emisión de informes técnicos legales. • Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendadas por su superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo Nª 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-013 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE ALMACEN SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral Específica no menor de Seis (06) meses en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulo Técnico en la carrera Profesional de Administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitaciones y/o especialización en SEACE V3.0, SIAF, SIGA, Administración y Control de Bienes, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	▪ Conocimiento básico en Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad • Pro actividad • Colaborador • Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad ▪ .

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar verificar de acuerdo a las características de la orden de compra y el internamiento de los bienes al almacén
- Elaborar los pedidos de comprobantes de salida por la fuente de financiamiento RO, RDR (pecosa)
- Elaborar las tarjetas visibles de las existencias del almacén
- Apoyar en el ordenamiento de los almacenes
- Apoyar en los inventarios físicos de almacén
- Llevar un registro de recepción de bienes
- Apoyar en la distribución de los bienes de almacén a las unidades orgánicas
- Cumplir con otras actividades que le asigne el superior jerárquico y/o que por naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Prolongación Chota N° 137 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE ALMACEN SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	
PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de Seis (06) meses en el sector público, en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios Superiores Técnicos incompletos de la carrera Profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitaciones en SEACE V3.0, SIAF, SIGA, Administración y Control de Bienes, mayor o igual a 12 horas.	
Conocimiento	▪ Conocimiento básico en Ofimática.	
Habilidades o Competencias	▪ Responsabilidad ▪ Disponibilidad ▪ Proactividad ▪ Colaborador	▪ Trabajo en equipo ▪ Confiable ▪ Puntualidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las recepciones materiales de acuerdo a las características indicadas en la orden de compra de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Apoyar en el ordenamiento del almacén con sus respectivas tarjetas visibles.
- Elaborar y tipear pecosas por la fuente de financiamiento recursos ordinarios.
- Apoyar en la distribución de bienes a los diferentes sectores y sede central del Gobierno Regional de Ica.
- Brindar apoyo a la comisión de inventarios.
- Mantener al día el resumen del movimiento de almacén.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Prolongación Chota N° 137 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-015 CONTADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	
PUESTO	**CONTADOR**	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	• Experiencia General no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a tres (03) años, en el sector público en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Contador, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, mayor o igual a doce (12) horas. • Diplomado en Legislación Laboral, mayor o igual a Noventa (90) horas.	
Conocimiento	• Conocimiento y manejo del SIGA - SIAF • Conocimiento de Ofimática.	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Comunicación efectiva • Capacidad organizativa • Trabajo bajo presión	• Proactividad • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Puntualidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las órdenes de compra y/o ordenes de servicio correspondiente a los servicios básicos en el programa SIGA
- Realizar la fase de compromiso presupuestal de las órdenes de compra y ordenes de servicio en la interface del SIGA - SIAF
- Proyectar memorándum y demás documentos para solicitar certificación presupuestal de los diversos servicios básicos.
- Llevar el control de la elaboración de las órdenes de servicio y/o pago de los servicios básicos de la sede central y direcciones regionales.
- Emitir informes técnicos de contestación y otros
- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de combustible, seguridad y vigilancia entre otros requeridos por la unidad de servicios generales.
- Coordinar con el jefe inmediato y la subgerencia de abastecimiento para el recojo de facturas de los servicios requeridos por la unidad de Servicios Generales
- Proyectar los gastos anuales para los distintos servicios básicos a cargo de la unidad de servicios generales según lo solicite el jefe inmediato
- Coordinar con las diferentes áreas y direcciones regionales sobre sus requerimientos de servicios básicos solicitados a fin de agilizar los procedimientos respectivos.
- Coordinar con la subgerencia de abastecimiento sobre las solicitudes presentadas, así como seguimiento del mismo
- Informar sobre el consumo de combustible para el portal del Gobierno Regional de Ica.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del GORE-ICA, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,800.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-016 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios superiores técnicos y/o universitarios incompletos de la Carrera Profesional de Economía, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en curso de ofimática • Cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o afines a su carrera.
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la obtención de los recibos de servicios básicos y pago de los mismos • Apoyar en el seguimiento de los documentos pago de los servicios básicos • Apoyar en el ordenamiento de archivos • Apoyar en la recopilación de información que le soliciten a servicios generales • Apoyar elaboración de informes requeridos • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del GORE-ICA, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-017 NOTIFICADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**NOTIFICADOR**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con Licencia de conducir mínimo de clase B categoría II-C (para moto lineal)
Conocimiento	• Conocimiento de la Administración Pública.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Entregar documentación administrativa a los distintos sectores del Gobierno Regional de Ica. • Tramitar el pago de los servicios básicos de la Sede Central, Direcciones y Zonales del Gobierno Regional de Ica. • Recoger encomiendas, paquetes y/o mercadería de las agencias de transportes. • Coordinar diariamente con la empresa contratada del servicio de mensajería. • Coordinar la entrega de cargos del servicio correspondencia. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del GORE-ICA, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-018 TECNICO EN SEGURIDAD

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**TECNICO EN SEGURIDAD**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a tres (03) años, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios superiores técnicos y/o universitarios incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Capacitación en seguridad y vigilancia, mayor igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Cocimiento en Seguridad.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Controlar y supervisar los vehículos del parque automotor de la Sede Central del GORE ICA. • Revisar diariamente los vehículos y bitácoras del parque automotor del GORE ICA. • Apoyar y supervisar el abastecimiento de combustible. • Controlar, revisar y verificar las papeletas de salida y comisiones de servicio. • Coordinar con las áreas u oficinas involucradas en la seguridad del GORE ICA. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-019 TECNICO ELECTRICISTA Y MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**TECNICO ELECTRICISTA Y MANTENIMIENTO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios técnicos en la especialidad de Electricidad Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de instalaciones eléctricas • Curso de capacitación de seguridad electromecánico • Curso de automatización
Conocimiento	• Conocimiento en mantenimiento de instalaciones eléctricas.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Verificar diariamente el funcionamiento eléctrico de las bombas de agua. • Mantener el buen funcionamiento de los aires acondicionados de la sede Central del GORE ICA. • Efectuar el control diario de la potencia de la energía eléctrica que sale de la subestación de la Sede Central del GORE ICA. • Verificar diariamente el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas internas de toda la sede central del GORE ICA. • Apoyar en la verificación de las instalaciones sanitarias, tanques elevados, cisternas, bombas de agua. • Apoyar en la verificación del buen funcionamiento del los UPS en coordinación con la oficina de informática. • Apoyar en el mantenimiento de cerraduras, tanto de puertas como de escritorios. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-020 (06) TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**SEIS (06) TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público y/o privado, en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios básicos (primarios y/o secundarios concluidos).
Cursos y/o estudios de especialización	• No requiere
Conocimiento	• Conocimiento de las actividades de limpieza y orden. • Conocimiento en manipulación de insumos y maquinarias de limpieza.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad • Colaborador • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Realizar el mantenimiento, limpieza e higiene de las diferentes oficinas, servicios higiénicos, pasadizos, escaleras, frontis, auditorios entre otros del Gobierno Regional de Ica. • Realizar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del ámbito de la sede del Gobierno Regional de Ica, en caso se requiera. • Demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-021 CHOFER IV

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**CHOFER IV**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a tres (03) años, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa y/o cursos básicos. • Egresado de las Fuerzas Armadas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de seguridad. • Contar con licencia para portar armas. • Record de conductor actualizado emitido por el MTC • Contar con licencia de conducir mínimo de Clase "A" categoría Dos A Profesional
Conocimiento	• Conocimiento cabal de las rutas internas de la Región. • Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad • Proactividad • Colaborador • Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Conducir el vehículo asignado por la Sede Central del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a las normas de reglamento de tránsito. • Disposición a tiempo completo • Realizar la limpieza y preparación de la unidad móvil a cargo en forma permanente. • Llevar un registro del mantenimiento del vehículo y solicitar con anticipación su atención. • Llevar un control del registro del kilometraje recorrido y el consumo de combustible declarado en el parte de salida de vehículo • Distribuir la documentación a las dependencias que correspondan • Mantener en buen estado el vehículo oficial asignado para el cumplimiento de las funciones asignadas o en comisión de servicio. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-022 CHOFER III

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**CHOFER III**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a tres (03) años, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa y/o Estudio Superior
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con licencia de conducir mínimo de Clase "A" Categoría 2 B Profesional. • Record de conductor actualizado por el MTC.
Conocimiento	• Conocimiento cabal de las rutas internas de la Región. • Conocimiento general de mecánica. • Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Conducir el vehículo asignado por la Sede Central del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a las normas de reglamento de tránsito. • Conducir maquinaria pesada en ocasiones que amerite el caso. • Realizar la limpieza y preparación de la unidad móvil a cargo en forma permanente. • Llevar un registro del mantenimiento del vehículo y solicitar con anticipación su atención. • Llevar un control del registro del kilometraje recorrido y el consumo de combustible declarado en el parte de salida de vehículo • Distribuir la documentación a las dependencias que correspondan • Mantener en buen estado el vehículo oficial asignado para el cumplimiento de las funciones asignadas o en comisión de servicio. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-023 (02) CHOFER II

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**(02) CHOFER**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) años, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa y/o cursos básicos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con licencia de conducir mínimo de clase "A" categoría 3. • Curso de operador de maquinaria pesada.
Conocimiento	• Conocimiento cabal de las rutas internas de la Región. • Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Conducir el vehículo asignado por la Sede Central del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a las normas de reglamento de tránsito. • Conducir maquinaria pesada en ocasiones que amerite el caso. • Realizar la limpieza y preparación de la unidad móvil a cargo en forma permanente. • Llevar un registro del mantenimiento del vehículo y solicitar con anticipación su atención. • Llevar un control del registro del kilometraje recorrido y el consumo de combustible declarado en el parte de salida de vehículo • Distribuir la documentación a las dependencias que correspondan • Mantener en buen estado el vehículo oficial asignado para el cumplimiento de las funciones asignadas o en comisión de servicio. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-024 (05) CHOFER I

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**CINCO (05) CHOFER I**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público y/o privado en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa y/o cursos básicos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con licencia de conducir mínimo de clase "A" categoría Dos
Conocimiento	• Conocimiento cabal de las rutas internas de la Región. • Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado por la Sede Central del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a las normas de reglamento de tránsito.
- Realizar la limpieza y preparación de la unidad móvil a cargo en forma permanente.
- Llevar un registro del mantenimiento del vehículo y solicitar con anticipación su atención.
- Llevar un control del registro del kilometraje recorrido y el consumo de combustible declarado en el parte de salida de vehículo
- Distribuir la documentación a las dependencias que correspondan
- Mantener en buen estado el vehículo oficial asignado para el cumplimiento de las funciones asignadas o en comisión de servicio.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-025 (05) CHOFER

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**CINCO (05) CHOFER**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público y/o privado en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa y/o Estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con licencia de conducir mínimo de clase A categoría 1
Conocimiento	• Conocimiento cabal de las rutas regional • Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad. • Proactividad. • Colaborador • Trabajo en equipo. • Confiable. • Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Conducir el vehículo asignado por la Sede Central del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a las normas de reglamento de tránsito. • Realizar la limpieza y preparación de la unidad móvil a cargo en forma permanente. • Llevar un registro del mantenimiento del vehículo y solicitar con anticipación su atención. • Llevar un control del registro del kilometraje recorrido y el consumo de combustible declarado en el parte de salida de vehículo. • Distribuir la documentación a las dependencias que correspondan. • Mantener en buen estado el vehículo oficial asignado para el cumplimiento de las funciones asignadas o en comisión de servicio. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-026 (02) COORDINADOR DE VIGILANCIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**DOS (02) COORDINADOR DE VIGILANCIA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) año, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación Secundaria completa y/o Estudios Superiores incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación acuerdo al puesto solicitado
Conocimiento	• Conocimiento en vigilancia. • Conocimiento atención al público
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Disponibilidad permanente • Confidencialidad • Honestidad • Atención al Ciudadano • Colaborador • Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Supervisar al personal de recepcionista en portería de la sede central y otras dependencias en general del gobierno regional de Ica. • Visitar en diferentes intervalos del día para verificar que el personal de recepcionista en portería esté cumpliendo su labor • Recibir a los visitantes, atenderlos y contactarlos con el funcionario correspondiente. • Atender el intercomunicador, suministrando la información necesaria al público para posteriormente transferir la llamada a las oficinas correspondientes. • Apoyar en la identificación de las personas visitantes que ingresan al local de la sede central. • Recepcionar las papeletas de salida del personal que laboran en esta institución. • Realizar los informes que sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Superior Jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-027 (10) RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**DIEZ (10) RECEPCIONISTA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios básicos Educación Primaria y/o Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	• No requiere
Conocimiento	• Conocimiento atención al público.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Amabilidad • Colaborador • Confiable • Puntualidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la identificación de las personas visitantes que ingresan a la institución.
- Recepcionar papeletas de salida del personal que labora en la institución.
- Atender el intercomunicador, suministrando la información necesaria al público para transferir la llamada a las oficinas que corresponden
- Recibir a los visitantes, y contactarlos con el funcionario correspondiente.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-028 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica no menor a Un (01) año, en el sector público en funciones inherentes a la especialidad y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos Especializados y/o Diplomados, mayor o igual a 90 horas en Derecho Administrativo y/o Ley del Servicio Civil. • Cursos de Capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil, con un valor no menor a doce (12) horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico. • Conocimientos en Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Régimen Laboral del D.L N° 1057, Régimen Laboral D.L. N° 276 y de la Ley Nº 30057 Documentos de Gestión Institucional en el sector público.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad • Confidencialidad • Comunicación efectiva • Trabajo Bajo Presión
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaboración de informes y emisión de opiniones técnicas sobre Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Pensionario, y los dispositivos legales referentes al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.	

- Emisión de informes relacionados al personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 y del personal bajo el Decreto Legislativo N° 276.
- Elaborar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorándum, necesarios para la prosecución de los documentos de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- Brindar asesoría legal a los administrados en materias vinculadas al Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral y Derecho Pensionario, de los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- Tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, con relación a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas y proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores de la entidad o de otras entidades, sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios existentes en el Gobierno Regional de Ica.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Proceso Administrativo Disciplinario.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia, que sean encomendados por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N°920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-029 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SECRETARIA TECNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público, en actividades relacionadas a la Secretaria Técnica de PAD.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de Maestría en Gestión Pública, culminada y/o en proceso.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o especialización de acuerdo a la especialidad, mayor o igual a noventa (90) horas. • Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador). • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento de la Ley Nº 30057 Ley de Servicio Civil.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: a) Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes. b) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.	

c) Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
d) Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaria Técnica y Órgano Instructor.
e) Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
f) Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
g) Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
h) Elaboración de los oficios para el informe oral.
i) Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
j) Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
k) Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas).
l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N°920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de **S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-030 ASISTENTE COACTIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**	
PUESTO	**ASISTENTE COACTIVO**	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año, en el Sector Público y/o Privado, en temas relacionados al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título y/o Bachiller en la Carrera Profesional de Derecho, Administración, Economía y/o Contabilidad, de ser titulado estar Colegiado y Habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o especialización en Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública mayor o igual a noventa (90) horas.	
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática nivel básico. • Conocimiento en cobranza coactiva.	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Adaptabilidad. • Análisis. • Redacción. • Trabajo en equipo.	• Proactividad. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar requerimiento de Pagos, actas de visitas y otros documentos relacionado a la gestión de cobranza coactiva.
- Realizar las búsqueda registrales de bienes muebles o inmuebles de las empresas activas e inactivas, búsqueda de domicilios por SUNAT con el RUC de los obligados; búsqueda de los datos de los obligados en la RENIEC.
- Apoyar al Personal encargado de realizar las Visitas de coordinación a las Direcciones Regionales con las tareas de asesoramiento, capacitación y orientación.
- Tramitar y diligenciar los documentos expedidos de la Subgerencia Ejecución Coactiva.
- Revisar e informar sobre los documentos pendientes de notificación, para las acciones necesarias.
- Atender a los administrados con la correspondiente búsqueda del expediente.
- Ordenar y archivar los documentos que llegan y salen de la Subgerencia de Ejecución Coactiva a sus expedientes o archivadores correspondientes.
- Coordinar con el personal de la Subgerencia, sobre el control y vencimiento de los plazos a partir de las notificaciones Efectuadas.
- Actualizar constantemente la base de datos de los expedientes coactivos, según el estado del procedimiento.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Lambayeque Nº 169 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-031 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA DE LA SECRETARIA GENERAL - GERENCIA GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**	
PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Tres (03) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica, no menor de Un (01) año, en el Sector Público o Privado, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Talleres relacionados a su especialidad mayor o igual a doce (12) horas.	
Conocimiento	▪ Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Comunicación efectiva • Organización • Redacción • Dinamismo	• Trabajo en equipo • Integridad • Iniciativa • Pro actividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar las actividades para la implementación del Sistema de Trámite en las unidades orgánicas que aún están pendientes y emitir una opinión técnica en los asuntos que requiera relacionado a la evaluación, planificación y validación sobre el Sistema de Trámite Documentario.
- Monitorear y seguir la evolución del uso del sistema de trámite en las nuevas Unidades Orgánicas implementadas.
- Dirigir el uso aplicativo del Sistema de Trámite Documentario de la Sede central y de las demás dependencias del Gobierno Regional de Ica.
- Asistir, capacitar y dar soporte a los usuarios del Sistema de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ica y dependencias.
- Asegurar el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario en todas las dependencias del GORE-ICA.
- Gestionar los roles de la creación y asignación de perfiles a los usuarios del Sistema de Tramite Documentario.
- Producir manuales sobre el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario.
- Brindar soporte a las áreas con mayor dificultad en el uso del Sistema de Trámite con soluciones de proceso y facilitar la regularización de pendientes.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario.
- Consolidar y procesar las encuestas de los niveles de Satisfacción de Atención del Usuario plasmados en presentaciones PPT.
- Otras funciones que le asigne el Superior jerárquico, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo Nº 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-032 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA DE LA SECRETARIA GENERAL - GERENCIA GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años, en el Sector Público y/o Privado. ▪ Experiencia Laboral específica, no menor de Seis (06) meses, en el Sector Público, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o Formación Superior Universitaria Incompleta (últimos años VIII al último ciclo) de la Carrera Profesional de Administración, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación en Gestión Documentaria, Procesos Archivísticos y/o relacionados a su especialidad mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	▪ Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	• Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Dinamismo • Trabajo en equipo • Integridad • Iniciativa • Pro actividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y ordenar la documentación que ingresa y egresa del Archivo Central para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Revisar y preparar la documentación requerida por las distintas Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue el Jefe inmediato.
- Coordinar y brindar apoyo logístico. Facilitando la obtención de la documentación requerida.
- Efectuar u atender las llamadas telefónicas, relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
- Clasificar y ordenar la Documentación Pendientes a eliminar de los años 1964 al 2010.
- Coordinar y ejecutar el traslado de documentos del Archivo Central a la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- Coordinar y agilizar los trámites para la eliminación de documentos de acervo documentario.
- Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para uso del Archivo Central.
- Otras funciones que le asigne el Superior jerárquico, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en Prolongación Chota N° 137 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-033 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA DE LA SECRETARIA GENERAL - GERENCIA GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**	
PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
	PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica, no menor de Seis (06) meses, en el Sector Público, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios Superiores Incompletos y/o Egresado de la Carrera Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación relacionados a su especialidad mayor o igual a doce (12) horas.	
Conocimiento	▪ Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.	
Habilidades o Competencias	• Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Dinamismo • Trabajo en equipo	• Integridad • Iniciativa • Pro actividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
Principales funciones a desarrollar: • Brindar apoyo en la búsqueda de documentación en el Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria. • Prestar apoyo administrativo al archivo Central en las materias que se hayan asignado. • Apoyar en la recopilación de información de expedientes técnicos. • Mantener ordenadas y cuidadas toda documentación y resoluciones en custodia en el Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria. • Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional de Ica. • Otras funciones que le asigne el Superior jerárquico, relacionados a la misión del puesto.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES	**DETALLE**	
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en Prolongación Chota N° 137 - Ica.	
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.	
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.	

CAS-034 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**	
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Cinco (05) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de Tres (03) años en el sector público, en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Técnico en la carrera de Administración, contabilidad y/o Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación relacionados a la Gestión Administrativa, mayor o igual a doce (12) horas • Diplomado en Gestión Pública y/o Asistente de Gerencia, mayor o igual a noventa (90) horas.	
Conocimiento	▪ Conocimiento en Ofimática.	
Habilidades o Competencias	• Capacidad Organizativa • Redacción • Disponibilidad • Proactividad	• Confidencialidad • Trabajo en equipo • Trato amable

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar exhaustivamente bajo los parámetros y exigencias toda la documentación a recepcionar por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Archivar, clasificar, verificar y foliar toda la documentación de la Gerencia Regional
- Efectuar registros en el sistema de Tramite documentario del GORE
- Atender consultas y brindar orientación al usuario, respecto al procedimiento del trámite de documentación.
- Elaborar Oficios, Memorandos, Notas, Cartas y otros, documentación emitida por esta Gerencia Regional
- Coordinar con las Direcciones Regionales adscritas a esta Gerencia Regional, para la atención oportuna y/o seguimiento de sus requerimientos solicitados a las áreas correspondientes del GORE.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas
- Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico
- Elaborar el cuadro de requerimiento de materiales y útiles de escritorio para su correspondiente distribución
- Realizar el trámite correspondiente de Notificaciones de las Resoluciones Gerenciales Regionales aprobadas por esta Gerencia Regional
- Ejecutar trámites administrativos, solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos pertenecientes al Gobierno Regional de Ica.
- Manejar el Sistema de Tramite Documentario
- Realizar el trámite correspondiente para la debida publicación de la Resoluciones Gerenciales Regionales aprobadas por esta Gerencia Regional
- Las demás funciones o actividades que se le asigne el Gerente para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, dentro del marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo Nº 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-035 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de Seis (06) meses en el sector público, en actividades vinculados al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Técnico en la carrera de Computación e Informática, Secretariado, Contabilidad y/o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación relacionados a la Gestión Administrativa y/o a su especialidad, mayor o igual a doce (12) horas.	
Conocimiento	▪ Conocimiento en Ofimática.	
Habilidades o Competencias	• Capacidad Organizativa • Redacción • Disponibilidad • Proactividad	• Confidencialidad • Trabajo en equipo • Trato amable

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar asistencia Administrativa a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico en las materias que se hayan asignado.
- Asistir en las labores de archivo.
- Ordenar los expedientes PAD
- Efectuar la foliación y clasificación de expedientes generados por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Informes, Resoluciones, Actas, Notificaciones, emitidas y recibidas).
- Apoyar en el fotocopiado y trámite documentario.
- Archivar la documentación de las Direcciones Regionales (Agraria, Energía y Minas, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía, y Producción)
- Realizar coordinaciones con las Direcciones Regionales a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para la programación de eventos y/o diversas actividades de desarrollo económico.
- Las demás funciones o actividades que se le asigne el Gerente para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, dentro del marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo Nº 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-036 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**
PUESTO	**ASISTENTE LEGAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años, en el sector público y/o privado, incluyendo SECIGRA. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de Un (01) año en el sector público, en actividades afines al puesto, se considerará a partir de la obtención del grado de bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	▪ Título Profesional y/o Bachiller en Derecho, en caso de ser titulado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado, mayor o igual a 90 horas. • Certificado por el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), nivel básico.
Conocimiento	▪ Conocimientos de ofimática a nivel de usuario
Habilidades o Competencias	▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Proactividad ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y estudiar expedientes administrativos (recursos Impugnativos) que se tramitan ante esta dependencia.
- Proyectar Informes Legales sobre propuestas de Ordenanzas.
- Formular y revisar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros.
- Absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal que formulen los diferentes órganos y dependencias del Gobierno Regional.
- Apoyar en la elaboración de Memorando, Notas y oficios para recabar información de los expedientes administrativos a oficinas de la misma entidad o de otras entidades.
- Otras funciones que disponga el Superior Jerárquico, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-037 ABOGADO CIVIL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	**ABOGADO CIVIL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en Derecho Civil, Procesal Civil y Laboral, mayor o igual a doce (12) horas. • Diplomado en Derecho Civil, Laboral y/o especialización a fines al puesto, mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Derecho Civil y Proceso Civil. • Conocimiento en Conciliación Extrajudicial.
Habilidades o Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad. • Comunicación. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Organización.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Contribuir al seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por su titular. • Colaborar en la defensa judicial del Gobierno Regional de Ica ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial. • Informar permanentemente al Procurador Público Regional respecto al estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional que le sean encomendados. • Demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-038 (03) ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	**TRES (03) ASISTENTE LEGAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, Diplomados y/o especialización a fines al puesto, en caso de cursos mayor o igual a doce (12) horas y Diplomados mayor o igual a Noventa (90) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Derecho Civil y Nuevo Código Procesal Civil.
Habilidades o Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad. • Comunicación. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Organización.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por su titular. • Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-039 DIGITADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**
PUESTO	**DIGITADOR**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a seis (06) meses en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o Bachiller en las carreras de Administración y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios culminados en Secretariado (mínimo un año). • Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en manejo de Ofimática. • Conocimiento en Gestión Pública.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactiva • Orientación al ciudadano y transparencia • Relaciones interpersonales • Comunicaciones interpersonales.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Actualizar la Base de Datos de los Procesos Judiciales del Gobierno Regional de Ica. • Descargar las notificaciones que son enviadas al SINOE, a su vez impirmirlas y registrarlas. • Contribuir al seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por el titular. • Clasificar y derivar a los abogados correspondientes las notificaciones físicas y electrónicas. • Demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-040 AUXILIAR JURIDICO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**
PUESTO	**AUXILIAR JURIDICO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado en las carreras de Derecho y Ciencia Política.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en manejo de Ofimática a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactiva. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicaciones interpersonales.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Manejar el Aplicativo Informático de "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" • Ingresar datos a los campos correspondientes a las Sentencias Judiciales del Gobierno Regional de Ica y sus Unidades Ejecutoras en el Aplicativo de la web del Ministerio de Economía y Finanzas para su evaluación y pago por el MEF. • Actualizar base de datos de los Procesos Judiciales del Gobierno Regional de Ica. • Ingresar nuevas demandas en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado. • Realizar oficios y memorandos para las Unidades Ejecutoras con respecto a observaciones e inconsistencias de las listas priorizadas en el aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado. • Brindar apoyo al servicio jurídico en el marco de la Defensa Judicial de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Ica. • Demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-041 SECRETARIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL**
PUESTO	**SECRETARIA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Técnico en Administración y/o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de capacitación en Gestión Pública y/o Asistente de Gerencia, no menor de 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Trabajo en equipo. • Proactiva • Orientación al ciudadano y transparencia. • Comunicación interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la elaboración de informes técnicos administrativos acerca del funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Procuraduría. • Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes y documentos ingresados por el Sistema de Tramite Documentario. • Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Absolver consultas realizadas de manera presencial por los administrados en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Preparar documentos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, etc.), que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Procuraduría Pública Regional. • Mantener actualizado el archivo e inventario de la Procuraduría Pública Regional. • Demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-042 TECNICO LEGAL EN ARCHIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL**
PUESTO	**TECNICO LEGAL EN ARCHIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado en Derecho y Ciencia Política.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de capacitación en Gestión Pública y/o Administración Pública.
Conocimiento	• Conocimiento básico en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Derecho Civil. • Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad. • Comunicación. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Organización.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • La elaboración de escritos (oficios, memorandos y notas) para el impulso de procesos. • Vela por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Procuraduría. • Efectuar el seguimiento de los expedientes. • Coordinar con las diferentes entidades acerca del envió de documentos. • Supervisar al personal de archivo y controlar el funcionamiento del archivo. • Encargarse de la actualización de los expedientes y archivo de la Procuraduría. • Encargarse en brindar información sobre la ubicación de los expedientes judiciales recibidos por la Procuraduría Pública Regional. • Encargarse de la recepción, recojo, registro, calificación y distribución de los expedientes judiciales. • Encargarse en la organización del archivo de los expedientes judiciales de la Procuraduría Pública Regional. • Contribuir al seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por su titular. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-043 ABOGADO EN DERECHO PENAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL**
PUESTO	**ABOGADO EN DERECHO PENAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional en Derecho, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, Diplomados y/o especialización a fines al puesto no menor de 90 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Derecho Penal, Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal y/o afines al cargo.
Habilidades o Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad. • Comunicación. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Organización.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Encargarse del seguimiento de los procesos judiciales penales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por el titular. • Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-044 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL – GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de Un (01) año en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o Bachiller en Administración y/o Negocios Internacionales.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Ofimática.
Conocimiento	▪ Conocimiento en atención público.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Compromiso • Pro actividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, distribuir los documentos, de acuerdo al Sistema de trámite documentario y a las instrucciones del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.
- Manejar y administrar de manera diaria el Correo Institucional y el Sistema de Tramite Documentario del Gobierno Regional de Ica.
- Actualizar 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.
- Coordinar reuniones y organizar la agenda de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.
- Apoyo en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Verificar el correcto orden documentario, así como los bienes y enseres asignados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.
- Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional de la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa y Gestión de Riesgo de Desastres del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo Nº 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-045 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE OBRAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**
PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor a Cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia específica laboral mínima de Tres (03) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional en Administración y/o Contabilidad. • Estudios concluidos de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o Especialización en Administración, Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF mayor o igual a noventa (90) horas
Conocimiento	• Conocimiento de Presupuesto y/o Planeamiento Estratégico en el Sector Público. • Conocimiento Administrativo en el Área de Infraestructura • Conocimiento de manejo de Aplicativo Web operaciones en Línea y Aplicativo Informático en Presupuesto, SIAF – SP. • Conocimiento en Automatización Integral de Oficinas
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Pro actividad • Orientación a resultados • Organización • Planificación • Mejora continua • Integridad • Adaptabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las Pre Liquidaciones Financieras de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa de años anteriores.
- Elaborar el Informe de Gestión de la Subgerencia de Obras.
- Elaborar la información correspondiente al avance de físico de las Obras para el Portal Regional.
- Elaborar el calendario mensual de pagos de las que se encuentran en ejecución.
- Realizar la programación de asignación presupuestaria multianual.
- Proyectar modificaciones y/o Certificaciones presupuestales de las Obras en ejecución.
- Brindar atención a las solicitudes de información y documentación con respecto a obras en ejecución, así como obras culminadas de años anteriores.
- Elaborar el control de los avances de las obras ejecutadas por el gobierno Regional de Ica.
- Elaborar los documentos de gestión de la Subgerencia.
- Manejo del Módulo SIAF – SP.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Superior, de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto por el que se dará la prestación del servicio será de S/ **3,000.00 (Tres Mil con 00/100** soles), incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.

CAS-046 ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**
PUESTO	**ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de Dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica laboral mínima de Un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudiante Universitario de Ingeniería Civil y/o Arquitectura del IX o X ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación sobre: Residencia de Obras, Gestión de Proyecto en el marco de invierte.pe, Ley de Contrataciones del Estado N°30225, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento Seguridad y Salud en el trabajo. • Conocimiento de AUTOCAD. • Conocimiento Microsoft Office 2013 – Intermedio. • Conocimiento de S10 Costos y Presupuestos.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Capacidad analítica
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la Elaboración y Revisión de los Estudios de Pre Inversión que se desarrollan en la Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos. • Realizar en seguimiento de los Estudios de Pre Inversión de la Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos. • Desarrollar actividades técnicas y administrativas en el marco de la Ley Nª 30225 y la Ley Nª 29230; y sus modificatorias. • Proyectar Oficios, Cartas, informes, memorandos y notas que se requiera para el desarrollo de las actividades descritas. • Atender solicitudes de información requerida y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia. • Otras funciones que le asigne el Jefe Superior, de acuerdo a su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto por el que se dará la prestación del servicio será de **S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100** soles), incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.

CAS-047 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de Tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica laboral mínima de Dos (02) años en el sector público, en actividades afines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller y/o Egresado Universitario y/o Título Profesional Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación en Gestión Documentaria y Procesos Archivístico, mayor o igual a doce (12) horas. • Cursos de Informática, Cursos de Autocad, MS Project.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Orientación a Resultados. • Mejora continua. • Análisis • Trabajo de Equipo. • Iniciativa.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos técnicos que se le encargue. • Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que le encomienden los especialistas de la unidad de organización a la cual pertenece. • Participar en los equipos de trabajo, comisiones, comités u otras instancias de coordinación que se le encargue. • Verificación y Control de la documentación de ingreso/salida de la planoteca de la Gerencia Regional de Infraestructura. • Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico o funcional en el marco de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto por el que se dará la prestación del servicio será de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100** soles), incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.

CAS-048 INGENIERO AGRONOMO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS	
PUESTO	INGENIERO AGRONOMO	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de un (01) año en el sector público, en actividades relacionados al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, con colegiatura y habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad y/o afines al puesto, mayor o igual a 12 horas.	
Conocimiento	▪ Conocimiento en manejo de GPS ▪ Conocimiento de AUTOCAD ▪ Conocimiento de Ofimática	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica	• Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la verificación técnica (área y perímetro) y explotación económica de las unidades agrícolas materia de saneamiento.
- Proveer los informes técnicos relacionados a la verificación de predios rurales.
- Elaborar las observaciones de carácter técnico, con fines de saneamiento.
- Suscribir los certificados de información catastral (CIC).
- Evaluar el diagnóstico y evaluación de expedientes de acuerdo al decreto supremo Nº032-2008- vivienda de los expedientes administrativos sobre titulación y rectificación de áreas de las diferentes provincias.
- Efectuar inspecciones oculares.
- Trabajar datos en campo utilizando el GPS.
- Elaborar informes técnicos para el proceso de formalización.
- Elaborar el Post procesamiento de datos obtenidos en campo utilizando el GPS y Sectorización de puntos en AUTOCAD.
- Otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Regional de Titulación de Tierras del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque Nº 169 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-049 ADMINISTRADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS
PUESTO	ADMINISTRADOR
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia Laboral General mínima de Cinco (05) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de Dos (02) años en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Administración, Contabilidad y/o Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad y/o afines al puesto, mayor o igual a 12 horas. • Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	▪ Conocimiento de Ofimática
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestal del Programa Regional de Titulación de Tierras.
- Formular propuesta de modificación, certificación presupuestal entre otros, de programación presupuestal para el cumplimiento de los objetivos del Programa Regional de Titulación de Tierras.
- Llevar el control de las Recaudaciones que se genere por los Recursos Directamente Recaudado (RDR).
- Emitir los Recibos de Ingresos por los diversos conceptos de procedimientos del TUPA.
- Efectuar el registro y seguimiento de los compromisos de gastos de bienes y servicios

requeridos por el Programa Regional de Titulación de Tierras, tanto en las etapas de Compromiso Anual, Compromiso y Devengue en el SIAF-SP.

- Efectuar el registro, control y seguimiento de los gastos internos para viáticos, requeridos por el Programa Regional de Titulación de Tierras, tanto en las etapas de Compromiso Anual, Compromiso, Devengue en el SIAF-SP.
- Elaboración de los documentos administrativos de las necesidades, y requerimientos del Programa Regional de Titulación de Tierras
- Elaboración de Plan Operativo Institucional (POI)
- Elaboración del Programación Multianual del POI
- Elaboración del PEI
- Realizar los requerimientos para el pago del Personal que viene laborando en el PRETT, con todos sus anexos.
- Levar el control de las valorizaciones.
- Elaborar reportes de reprogramación de Gastos a efectos de cumplir con la atención de los requerimientos del Programa Regional de Titulación de tierras
- Supervisar el buen manejo y control de la distribución de los bienes de almacén.
- Participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación por el Programa Regional de Tierras
- Llevar el registro y control del Personal y preparar el reporte de asistencia mensual.
- Otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Regional de Titulación de Tierras del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque Nº 169 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-050 (03) GUARDAPARQUES DE RECAUDACION II

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**(03) GUARDAPARQUES DE RECAUDACION II**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller, egresado y/o estudiante universitario de los últimos años (del 8° al 10° ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación relacionada al puesto no menor de 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en temas de conservación y áreas naturales protegidas.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Trabajo de campo. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Controlar el ingreso de visitantes al Área Conservación Regional Laguna Huacachina, mediante la entrega de boletos. • Efectuar la recaudación correspondiente a la tarifa por derecho de ingreso al ACRLH. • Custodia de los recursos recaudados en el Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina • Entrega de la recaudación efectuada, al asistente administrativo a cargo, así como los talonarios numerados, para el reporte diario de ingresos. • Coordinar de manera activa con el asistente administrativo y/o Jefe del ACRLH • Otras actividades que le encargue su jefe inmediato, en beneficio de la conservación del ACRLH.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-051 (03) GUARDAPARQUE DE RECAUDACION I

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
PUESTO	**(03) GUARDAPARQUE DE RECAUDACION I**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General y Específica no menor a seis (06) meses en el sector público y/o privado, en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudiantes Técnicos y/o Universitarios de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas relacionados al puesto, no menor de doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en temas de conservación y áreas Naturales Protegidas.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Trabajo de campo. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Controlar el ingreso de visitantes mediante la verificación y desglose de boletos de ingreso al Área Conservación Regional Laguna Huacachina. • Verificar que los boletos entregados por los visitantes que ingresen al ACRLH, sean los aprobados (originales) por el Gobierno Regional de Ica. • Supervisar que las actividades turísticas que se desarrollen en el interior del Área de Conservación, no altere el Área Natural Protegida según la normatividad vigente. • Entregar el desglose de los boletos de ingreso diario al Asistente Administrativo del ACRLH • Coordinar de manera activa con el Asistente Administrativo y/o Jefe del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina. • Otras actividades que le encargue su jefe inmediato, en beneficio de la conservación del ACRLH.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-052 PROMOTOR DE TURISMO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**
PUESTO	**PROMOTOR DE TURISMO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, como guía turístico, en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios concluidos de la carrera técnica en Turismo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas de conservación y/o relacionados al puesto, no menor de 12 horas. • Capacitaciones en calidad de atención al cliente, no menos a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento guía turístico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Trabajo de campo. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Asistir técnicamente a la Jefatura del ACRLH, en la elaboración e implementación de la planificación turística dentro del área. • Proponer y desarrollar lineamientos de gestión de la actividad turística. • Atender respuestas a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en los que se refiere a temas de gestión o planificación turística en el ACRLH. • Analizar y reportar los indicadores de la Gestión de la Actividad turística en el ACRLH. • Analizar y reportar los avances y resultados de los planes de trabajo para la gestión y promoción del turismo en ACRLH. • Coordinar con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades de carácter académico dentro del ACRLH. • Difundir las actividades realizadas en pro de la conservación del ACRLH. • Programar, dirigir y ejecutar actividades culturales dentro del ACRLH. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-053 PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL II

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**
PUESTO	**PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL II**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniería Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitaciones en temas de gestión ambiental no menor a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Trabajo de campo. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar instrumentos y lineamientos en educación ambiental • Actualizar planes del ACRLH. • Conducir de la gestión de educación ambiental del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina. • Sistematización de información medioambiental del ACRLH. • Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional. • Brindar charlas al personal del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina, a fin de promover una cultura de educación ambiental. • Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-054 PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL I

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**
PUESTO	**PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL I**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniería Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	• No requiere
Conocimiento	• Conocimiento en temas de conservación y gestión ambiental. • Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Trabajo de campo. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Informar al Jefe del ACRLH y/o Asistente Administrativo, sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos ambientales en el Área Natural Protegida. • Realizar charlas y/o talleres de educación ambiental a los turistas que visitan el ACRLH. • Impulsar las normativas ambientales dentro del ACRLH. • Llevar el control y reportar mensualmente de la cantidad de residuos sólidos recolectados en ACRLH • Brindar información sobre el Área Natural Protegida. • Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de educación ambiental, cuidado y bien manejo de los residuos sólidos en el Área Natural Protegida. • Elaborar los instrumentos y lineamientos del ACRLH • Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-055 ASISTENTE DE IMAGEN

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**
PUESTO	**ASISTENTE DE IMAGEN**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) años, en el sector público en actividades afines al puesto (medios de comunicación televisiva y/o radial).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título técnico en Computación e Informática y/o Comunicaciones
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de locución y redacción, no menor a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Áreas Naturales Protegidas. • Conocimiento en temas de conservación. • Conocimiento en manejo de equipos de video.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Trabajo de campo. • Capacidad de realizar trabajos en equipo y bajo presión. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, supervisar y realizar actividades, eventos culturales orientados al cuidado y mantenimiento general del Área de Conservación Regional de la Laguna de Huacachina – ACRLH.
- Programar, planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación a nivel interno y externo.
- Organizar y conducir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos.
- Mantener la comunicación institucional y difusión pública, mediante medios digitales on line, redes sociales y/u otros formatos digitales en el desarrollo sus funciones.
- Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-056 (02) FISCALIZADOR DE PESCA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCIÓN**	
PUESTO	**DOS (02) FISCALIZADOR DE PESCA**	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLE**	
Experiencia	• Experiencia General no menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a Dos (02) años, en el sector público en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional de Ingeniero Pesquero, debidamente colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de capacitación de acuerdo a su especialidad, con un valor no menor a doce (12) horas.	
Conocimiento	• Conocimiento de ofimática. • Conocimiento Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento de la normatividad relacionada al sector pesca, así como del litoral regional.	
Habilidades o Competencias	• Disponibilidad permanente. • Honestidad. • Responsabilidad.	• Trabajo de campo. • Proactividad. • Facilidad de comunicación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de control acerca de las actividades pesqueras y acuícolas en zonas de Pesca, puntos de desembarque, embarcaciones pesqueras, establecimientos pesqueros, centros acuícolas y centros de comercialización, astilleros, garitas de control y todo lugar donde se realicen tales actividades u otras que tengan relación directa con las mismas, dentro del ámbito jurisdiccional de la Región Ica.
- Verificar mediante inspección ocular las condiciones en que se realizan las actividades pesqueras y acuícolas, así como las actividades vinculadas directa o indirectamente a las mismas.
- Realizar medición, pesaje, muestreo y otras acciones que se consideren pertinentes para dar cumplimiento a la normativa sectorial.
- Proceder al decomiso de los recursos hidrobiológicos, cuando existen indicios suficientes de contravención a la normativa sectorial.
- Elaborar informes correspondientes a las inspecciones y acciones de control realizadas en relación a las actividades pesqueras y acuícolas.
- Participar en operativos de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas con instituciones competentes en la materia para contrarrestar la realización de ilícitos.
- Levantar actas de fiscalización, actas de donación y otros referidos a la actividad pesquera, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el Superior Jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Producción - Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-057 (02) ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCIÓN
PUESTO	**DOS (02) ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General y Específica no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación de acuerdo a la especialidad, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en el manejo de herramientas informática a nivel usuario. • Conocimiento de la normativa relacionada al Sector Pesca.
Habilidades o Competencias	• Disponibilidad permanente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Eficiencia. • Proactividad. • Facilidad de comunicación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y evaluar la documentación que conforma los expedientes administrativos sobre procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades pesqueras y acuícolas.
- Elaborar informes de Notificaciones de imputación de cargos e informes finales de Instrucción en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- Conducir la etapa de la instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Producción Ica relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Producción - Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-058 PROFESIONAL EN ECONOMIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION DE TURISMO DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA**
PUESTO	**PROFESIONAL EN ECONOMIA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) años, en el sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación en Gestión Administrativa y/o Gestión Pública, mayor o igual doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de ofimática nivel básico
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas al sector turismo.
- Proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con su especialidad.
- Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco intervenciones y procesos técnicos de la Dirección de Turismo.
- Formular y proponer informes técnicos en materias de turismo, según se requerido por el superior jerárquico.
- Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento de las secciones del Plan Operativo, el Presupuesto, el Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la cual a la pertenece.
- Las demás funciones que le asigne el responsable de la Dirección de Turismo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ica, relacionados a la misión de su puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-059 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) años, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título de técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a Doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de ofimática nivel básico
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Diseñar y elaborar material informativo audiovisual en materia de comercio exterior, turismo y artesanía. • Brindar soporte a los equipos informáticos y multimedia de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo • Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, relacionados a la misión de su puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,700.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-060 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA**
PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General y Específica no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudiante Universitario incompleto (a partir del 3er año) de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía y/o Negocios Internacionales.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación relacionados al sector, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de ofimática nivel básico
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Regional para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. • Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Dirección Regional, facilitando la obtención de documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. • Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. • Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, relacionados a la misión de su puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-061 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	
PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	• Experiencia General no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a cuatro (04) años, en el sector público en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional de Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines al puesto de trabajo, debidamente colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Gestión Pública (no menos a 90 horas), Seminarios y/o otros cursos (no menos a 12 horas) en temas relacionados al puesto.	
Conocimiento	• Conocimiento en Sistemas SIAF, SIGA y SEACE. • Conocimiento de Ofimática nivel básico.	
Habilidades o Competencias	• Trabajo bajo presión. • Capacidad de liderazgo. • Trabajo en equipo. • Iniciativa.	• Proactividad. • Responsabilidad. • Confiable. • Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los informes, notas, cartas relacionado con las actividades de administración.
- Realizar el seguimiento de los gastos cargados a las Metas 50, 74, 79, 80, 100, 110 y otras metas propias de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- Gestionar el pago mensual del personal Locador, Consultor y Practicantes con fondos de todas las fuentes de financiamiento.
- Elaborar notas de incorporación de saldo balance a las metas presupuestarias de recursos directamente recaudados.
- Elaborar los términos de referencia y verificación de los expedientes para el pago de los colaboradores de la DREM-ICA.
- Gestionar y archivo de la bitácora para el control de vehículos.
- Control, registro y seguimiento de los vales de combustible para los vehículos oficiales de la DREM-ICA.
- Gestionar la documentación de asistencia del personal de la DREM- ICA.
- Gestionar los materiales y útiles de escritorio.
- Gestionar la documentación ingresada al área de administración.
- Manejar y atender del sistema de trámite documentario en el área de administración.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Parque Industrial Mz. C y D La Angostura del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-062 ASESOR LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	**ASESOR LEGAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento de Normas Laborales.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Capacidad analítica. • Proactividad. • Transparencia.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Informes técnicos legales para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.
- Asesorar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos sancionadores para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.
- Realizar la revisión de Expedientes derivados y atención de consultas elaborando el proyecto de respuesta.
- Llevar el seguimiento y control de la prestación de expedientes dentro del término de los escritos en el Juzgado Laboral.
- Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales.
- Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de documentos que requieran opinión legal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-063 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	• Experiencia General no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) años, en el sector público.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a 30 horas.	
Conocimiento	• Conocimiento en ofimática. • Conocimientos en, Régimen Laboral 1057 y Régimen Laboral 276 y de la Ley Nº 30057 Documentos de Gestión Institucional en el sector público.	
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados • Responsabilidad • Capacidad Analítica	• Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de gestión, planes e instrumentos que aporten al funcionamiento óptimo de los diversos sistemas administrativos en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.
- Formular y proponer informes técnicos, según sea requerido por la Oficina Técnica Administrativa – DRTPE-ICA.
- Brindar asistencia administrativa en la elaboración de proyectos de directivas, lineamientos y otros instrumentos, así como de su seguimiento/monitoreo
- Actualizar y registrar las Bases de Datos de todo el personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empelo Ica.
- Elaborar documentos como informes, memorandos, reportes y otros inherentes a la Oficina Técnica Administrativa.
- Elaborar proyectos de resoluciones inherentes a los diversos sistemas administrativos.
- Planificar, organizar, coordinar con las diversas dependencias o jefaturas zonales en temas relacionados a las funciones materia de la presente contratación.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-064 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**GUARDIANIA - TRABAJADOR DE SERVICIO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa debidamente sustentada.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas afines al cargo.
Conocimiento	• Conocimiento relacionado en atención al público.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Orden • Confiable • Puntualidad • Colaborador • Proactividad. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • 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. • Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-065 (02) ASESOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	(02) ASESOR LABORAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Legislación Laboral.
Conocimiento	• Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar asesoría laboral al público usuario • Realizar reuniones informativas y de extraprocesos que se realicen en la sede de la DRTPE. • Apoyar en las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo. • Realizar la revisión de Expedientes derivados y atención de consultas elaborando el proyecto de respuesta. • Llevar el seguimiento y control de la prestación de expedientes dentro del término de los escritos en el Juzgado Laboral. • Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales. • Elaborar informes, oficios, proveídos, proyectos de resolución y otros documentos vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo. • Participar y apoyar los diversos eventos de la Sede. • Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-066 (03) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**TRES (03) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas relacionados al servicio a prestar mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento de Normas Laborales.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar capacitaciones diversas del Área de Trabajo no contempladas dentro del PP103.
- Prestar apoyo en la promoción y difusión de las normas relativo a derechos colectivos, negociación colectiva, etc.
- Participar y apoyar los diversos eventos de difusión de los servicios de la Dirección Regional
- Prestar apoyo en la coordinación de reuniones sobre realización de diversos eventos.
- Elaborar propuestas de planes / programas de difusión.
- Redactar documentos de acuerdo a lo indicado.
- Registrar la Agenda de Trabajo y tramitar en forma oportuna la documentación.
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-067 (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE ARCHIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas relacionados al servicio a prestar mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar documentos e informes técnicos básicos. • Efectuar registro de documentos. • Mantener actualizados los registros físicos y virtuales del área de archivo. • Organizar el archivo físico y su digitalización. • Organización y mantenimiento/custodia de expedientes derivados. • Apoyo en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-068 ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas relacionados al servicio a prestar mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en el registro del material audio visual, digital, etc. e información registrada para su difusión.
- Elaborar propuestas de alternativas de comunicación que contribuyan con mejorar el servicio de información al usuario.
- Redactar notas, informativos, reportes, etc. y el respectivo seguimiento a las notas de prensa y reportajes para revistas y medios especializados referidos a la entidad.
- Brindar apoyo en la realización de entrevistas y/o conferencias de prensa con la finalidad de dar la información oficial requerida por los medios de comunicación.
- Efectuar difusión de los trabajos de gestión en los medios de comunicación, manejo persuasivo y elocuencia de dialogo de las diversas actividades.
- Brindar apoyo en la actualización de noticias y otros en la web y redes sociales, en coordinación con la unidad de informática.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-069 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas relacionados al servicio a prestar mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos e informes técnicos básicos del Área de Patrimonio.
- Apoyar en la toma de inventarios de bienes patrimoniales
- Apoyar en la elaboración de reportes de depreciación y operaciones contables relativas al Área de Patrimonio.
- Apoyar en la codificación de bienes depreciables y no depreciables
- Apoyar en la elaboración de reportes de asignación de bienes.
- Apoyar en el registro de documentos del Área de Patrimonio
- Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, reportes y proyectos de resolución inherentes a las altas y bajas de bienes patrimoniales, según corresponda.
- Apoyar en mantener actualizados los registros físicos y virtuales del área de archivo.
- Apoyar en la organización y mantenimiento/custodia de expedientes derivados.
- Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-070 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ESPECIALISTA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración, Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas relacionados al servicio a prestar mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel basico. • Capacitación en Recursos Humanos mayor o igual a 12 horas. • Capacitación en Gestión Administrativa mayor o igual a 12 horas.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de Registro de documentación.
- Elaborar documentos como Informes, memorándums, reportes y otros inherentes al Sistema de Recursos Humanos.
- Efectuar la elaboración de proyectos/planes de capacitación interna y programas de bienestar y promoción del trabajador.
- Mantener el control del registro diario de asistencia y los reportes pertinentes.
- Efectuar el seguimiento de los procedimientos del área.
- Elaborar informes técnicos de la OTA
- Actualizar los registros, controles, escalafón y otros propios del Sistema de Recursos Humanos.
- Preparar, desarrollar e implementar las actividades y procesos que se le encarguen
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-071 (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Psicología, Administración y/o Economía y/o Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención al usuario sobre los servicios de empleo que se atienden en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan a la oficina de Empleo.
- Elaboración y actualización de base de datos.
- Apoyar en la realización de los talleres del Servicios de ABE, SOVIO y PCD.
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos.
- Apoyar en la ejecución de trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- Otras funciones que le asigne el Director de Empleo y Formación Profesional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-072 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION Y CONTROL DE MULTAS

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION Y CONTROL DE MULTAS**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en Derecho Laboral Público y Privado mayor o igual a 12 horas. • Capacitación en Derecho de trabajo y procedimientos laborales.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Efectuar la clasificación y registro los documentos que ingresan a la oficina. • Efectuar las actualizaciones de deudas, informes y otros para la atención de fraccionamientos, aplazamientos y pago total de multas de expedientes. • Ejecutar la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. • Brindar la actualización de las Bases de Datos de las multas impuestas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel Regional. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-073 ASISTENTE DE LOGISTICA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	**ASISTENTE DE LOGISTICA**
	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar documentos e informes técnicos básicos del Área de Logística/Abastecimientos. • Efectuar la toma de inventarios y organización del almacén de útiles y materiales de escritorio. • Realizar la codificación, organización y control de los bienes del almacén • Supervisar el control de entradas y salidas de bienes del almacén • Efectuar los términos de referencia y otros que acompañen a los requerimientos. • Efectuar el registro de documentos del Área de Logística/Abastecimientos • Elaboración de proyectos de informes, reportes y otros del área, según corresponda. • Mantener actualizados los registros físicos y virtuales del área. • Organizar el mantenimiento/custodia de expedientes derivados. • Elaborar informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-074 CHOFER

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	**CHOFER**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación Secundaria completa debidamente acreditada. • Licencia de conducir, de preferencia profesional Clase A categoría 2.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas. • Cursos Seguridad Personal Interna • Licenciado de las fuerzas armadas
Conocimiento	• Conocimiento general de mecánica.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Disponibilidad. • Proactividad • Colaborador. • Trabajo en equipo.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Conducir el vehículo asignado por la Dirección de Trabajo de acuerdo a las normas de reglamento de tránsito. • Realizar la limpieza y preparación de la unidad móvil a cargo en forma permanente. • Llevar un registro del mantenimiento del vehículo y solicitar con anticipación su atención. • Llevar un control del Registro del kilometraje recorrido y el consumo de combustible declarado en el parte de salida del vehículo. • Distribuir la documentación a las dependencias que correspondan. • Otras funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-075 (02) TRABAJADOR DE SERVICIO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) TRABAJADOR DE SERVICIO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaria completa debidamente acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de las actividades de limpieza y orden. • Conocimiento de salud pública.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Orden. • Limpieza. • Puntualidad. • Proactividad. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Realizar tareas de aseo y limpieza en los ambientes de la Sede Institucional en forma diaria. • Solicitar insumos de limpieza con racionalidad y debida anticipación. • Brindar apoyo de limpieza y logístico relacionado a su labor durante la realización de los eventos fuera del local institucional cuando sea requerido. • Realizar labores encomendadas según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. • Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau N° 148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-076 (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar documentos e informes técnicos básicos. • Efectuar el registro de documentos. • Mantener actualizados los registros físicos y virtuales. • Elaboración de estadísticas. • Efectuar la atención al público y recepción de llamadas. • Administrar el archivo físico y digital de los procesos que ingresen a la Institución. • Efectuar la revisión de expedientes derivados. • Elaborar informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Grau 148 del Distrito, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-077 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ASISTENTE LEGAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento de Normas Laborales.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Capacidad analítica. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Prestar asesoría laboral al público. • Recibir denuncias y asesorar a los trabajadores en la formulación de las mismas. • Proponer, realizar actividades de difusión de la normativa laboral. • Desarrollar labores de defensa laboral. • Llevar a cabo las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo. • Apoyar en las reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo. • Brindar asistencia administrativa en la elaboración de informes y/o oficios vinculados a la defensa legal gratuita, asesoría del trabajador, conciliaciones, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo. • Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio. • Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martín N° 240 del Distrito, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-078 ABOGADO – LIQUIDADOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Derecho Laboral.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar asesoría laboral sobre liquidaciones de beneficios sociales al público usuario. • Proponer, realizar actividades de difusión de la normativa laboral. • Realizar liquidaciones de beneficios sociales solicitadas por los usuarios que acuden a la Zona de Trabajo. • Elaborar reportes, estadística, informes y/o oficios, etc. vinculados al servicio de liquidaciones. • Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio. • Participar y apoyar los diversos eventos de la Oficina. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal de Trabajo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-079 (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Normas Laborales. • Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar capacitaciones diversas del Área de Trabajo no contempladas dentro del PP103.
- Prestar apoyo en la promoción y difusión de las normas relativo a derechos colectivos, negociación colectiva, etc.
- Participar y apoyar los diversos eventos de difusión de los servicios de la Zonal
- Prestar apoyo en la coordinación de reuniones sobre realización de diversos eventos.
- Elaborar propuestas de planes / programas de difusión.
- Redactar documentos de acuerdo a lo indicado.
- Registrar la Agenda de Trabajo y tramitar en forma oportuna la documentación.
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-080 ABOGADO – ASESOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO – ASESOR LABORAL**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Legislación Laboral.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar asesoría laboral al público usuario • Realizar reuniones informativas y de extraprocesos que se realicen en la Zona de Trabajo. • Apoyar en las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo. • Realizar la revisión de Expedientes derivados y atención de consultas elaborando el proyecto de respuesta. • Llevar el seguimiento y control de la prestación de expedientes dentro del término de los escritos en el Juzgado Laboral. • Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales. • Elaborar informes, oficios, proveídos, proyectos de resolución y otros documentos vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo. • Participar y apoyar los diversos eventos de la Oficina. • Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-081 (02) TECNICO EN ARCHIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) TECNICO EN ARCHIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Técnico en Informática, Administración, Contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la elaboración de documentos e informes técnicos básicos. • Apoyar en el registro de documentos. • Apoyar en mantener actualizados los registros físicos y virtuales del área de archivo. • Apoyar en la organización del archivo físico y su digitalización. • Apoyar en la organización y mantenimiento/custodia de expedientes derivados. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-082 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE PARA EL REGISTRO RETCC

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE PARA EL REGISTRO RETCC**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Revisar todos los expedientes para la inscripción en el RETCC. • Efectuar el registro de usuarios RETCC. • Mantener actualizados los registros físicos y virtuales de su área. • Organizar el archivo físico y su digitalización. • Organizar el mantenimiento/custodia de expedientes derivados. • Elaborar informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-083 ABOGADO – CONCILIADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Titulo en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. • Reconocimiento como Conciliador Extrajudicial acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar asesoría al público usuario respecto del servicio de Conciliación • Llevar a cabo las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo • Conducir reuniones informativas y extraprocesos a efecto de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo. • Elaborar reportes, estadísticas, informes y/o oficios, citaciones, proyectos de resolución y otros vinculados al servicio de Conciliación Laboral. • Participar y apoyar los diversos eventos de la Oficina. • Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-084 ESPECIALISTA EN EMPLEO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PISCO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ESPECIALISTA EN EMPLEO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Psicología, Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar atención al usuario sobre los servicios de empleo que se atienden en la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo. • Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. • Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan a la oficina de Empleo. • Elaborar y brindar talleres de Orientación Vocacional y Asesoría en Búsqueda de Empleo. • Redacción de documentos de acuerdo a lo indicado. • Recopilar información para la elaboración de expedientes técnicos. • Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. • Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. San Martin N° 240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-085 ABOGADO – JEFE ZONAL DE CHINCHA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO – JEFE ZONAL DE CHINCHA**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional, mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento en Normas Laborales
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Orientación al ciudadano y transparencia • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Capacidad analítica. • Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría laboral al público.
- Revisar, analizar y resolver en la instancia que le corresponde los expedientes, recursos y otros de su competencia en la Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Nasca.
- Conducir reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo.
- Elaborar informes y/o oficios vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina.
- Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.
- Otras funciones que le designe el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-086 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Técnico en Administración, Computación e Informática y/o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Orientación al ciudadano y transparencia • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar y Ordenar los documentos para notificar y cumplir con los plazos de entrega. • Brindar apoyo a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. • Apoyar, recibir, clasificar, registrar y digitar los documentos que ingresan a la oficina. • Apoyar y redactar de documentos de acuerdo a lo indicado. • Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. • Apoyar en la ejecución de trámites administrativos y otros que se soliciten. • Apoyar en la elaboración de informes y/o oficios vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal de Chincha.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-087 ABOGADO – LIQUIDADOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Derecho Laboral.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar asesoría laboral sobre liquidaciones de beneficios sociales al público usuario. • Proponer, realizar actividades de difusión de la normativa laboral. • Realizar liquidaciones de beneficios sociales solicitadas por los usuarios que acuden a la Zona de Trabajo. • Elaborar reportes, estadística, informes y/o oficios, etc. vinculados al servicio de liquidaciones. • Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio. • Participar y apoyar los diversos eventos de la Oficina. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-088 (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas relacionados al servicio a prestar mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Normas Laborales. • Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Realizar capacitaciones diversas del Área de Trabajo no contempladas dentro del PP103. • Prestar apoyo en la promoción y difusión de las normas relativo a derechos colectivos, negociación colectiva, etc. • Participar y apoyar los diversos eventos de difusión de los servicios de la Zonal • Prestar apoyo en la coordinación de reuniones sobre realización de diversos eventos. • Elaborar propuestas de planes / programas de difusión. • Redactar documentos de acuerdo a lo indicado. • Registrar la Agenda de Trabajo y tramitar en forma oportuna la documentación. • Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-089 ABOGADO – ASESOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ABOGADO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Legislación Laboral.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Capacidad analítica. • Redacción.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría laboral al público usuario.
- Efectuar reuniones informativas y de extraprocesos que se realicen en la Zona de Trabajo.
- Brindar audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo.
- Realizar la revisión de Expedientes derivados y atención de consultas elaborando el proyecto de respuesta.
- Llevar el seguimiento y control de la prestación de expedientes dentro del término de los escritos en el Juzgado Laboral.
- Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales.
- Elaborar informes, oficios, proveídos, proyectos de resolución y otros documentos vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-090 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Técnico en Informática, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Proactividad. • Orientación a resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la elaboración de documentos e informes técnicos básicos. • Apoyar en la organización del archivo institucional • Apoyar en administrar el archivo físico y digital de los procesos que ingresen a la Institución. • Apoyar en la revisión de expedientes derivados. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-091 (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Psicología, Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención al usuario sobre los servicios de empleo que se atienden en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan a la oficina de Empleo.
- Elaborar y dictar talleres de Orientación Vocacional y Asesorías en búsqueda de Empleo
- Redactar documentos de acuerdo a lo indicado.
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-092 (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE NASCA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento en Normas Laborales. • Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Realizar capacitaciones diversas del Área de Trabajo no contempladas dentro del PP103. • Promocionar y difundir las normas relativas a derechos colectivos, negociación colectiva, etc. • Participar y apoyar los diversos eventos de difusión de los servicios de la Zonal • Coordinar reuniones sobre realización de diversos eventos. • Elaborar propuestas de planes / programas de difusión. • Redactar documentos de acuerdo a lo indicado. • Registrar la Agenda de Trabajo y tramitar en forma oportuna la documentación. • Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Nasca de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. La Cultura S/N del Distrito de Nasca, Provincia de Nasca y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-093 TECNICO ADMINISTRATIVO – NOTIFICADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE NASCA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones de diversos documentos de los procedimientos administrativos que se generan en la dependencia y/u otros que le sean derivados de la Sede Regional. • Apoyar en el registro de usuarios RETCC. • Apoyar en mantener actualizados los registros físicos y virtuales de su área. • Apoyar en la organización del archivo físico y su digitalización. • Apoyar en la organización y mantenimiento/custodia de expedientes derivados. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Nasca de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. La Cultura S/N del Distrito de Nasca, Provincia de Nasca y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-094 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE NASCA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Técnico en Informática, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Proactividad. • Orientación por resultados. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la elaboración de documentos e informes técnicos básicos. • Apoyar en la organización del archivo institucional • Apoyar en administrar el archivo físico y digital de los procesos que ingresen a la Institución. • Apoyar en la revisión de expedientes derivados. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Nasca de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. La Cultura S/N del Distrito de Nasca, Provincia de Nasca y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-095 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN EMPLEO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE NASCA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Psicología, Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres mayores o igual a 12 horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: • Brindar atención al usuario sobre los servicios de empleo que se atienden en la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo. • Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. • Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan a la oficina de Empleo. • Elaborar y actualizar la base de datos. • Elaborar y brindar talleres de Orientación Vocacional y Asesorías en búsqueda de Empleo. • Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. • Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. • Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Nasca de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. La Cultura S/N del Distrito de Nasca, Provincia de Nasca y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO[1]

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	Del 16 de Octubre del 2019	Gerencia General Regional
CONVOCATORIA			
01	Publicación del proceso en la plataformas de: • Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. • Ofertas laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Portal institucional del Gobierno Regional de Ica www.regionica.gob.pe/web/ **sección convocatorias**	Del 17 al 30 de Octubre del 2019	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
02	Recepción de Currículum Vitae documentado: GORE- ICA (Av. Cutervo 920 – Ica) – Subgerencia de Gestión Documentaria	30 de octubre 2019 Hora: 08.00 am a 12:30 pm 02.00 a 04.30 pm	Mesa de partes - Subgerencia de Gestión Documentaria
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
03	Evaluación Curricular	Del 04 al 06 de noviembre del 2019	Comité de Proceso de Selección
04	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional wwww.regionica.gob.pe/web/	07 noviembre del 2019	Comité de Proceso de Selección
05	Entrevista Personal Lugar: Auditorio del GORE- ICA	Del 08, 11 y 12 de noviembre del 2019	Comité de Proceso de Selección
06	Publicación de resultados finales a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/	13 de noviembre del 2019	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del Contrato[2]	Los 05 primeros días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

1 El cronograma está sujeto a variaciones los que se darán a conocer oportunamente. La publicación de resultados y comunicados se realizara a través de la página web: www.regionica.gob.pe/web/

2 Los documentos para la suscripción del contrato se encuentran en la página web para ser descargados.

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constara de las siguientes evaluaciones:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	**%**	**50**	**60**
a) Formación Académica • Según lo requerido, puntaje mínimo • Diplomado (01 punto adicional) • Especialización (01 punto adicional) • Maestría y/o Doctorado puntaje máximo	%	17	20
b) Capacitación • Según lo requerido, puntaje mínimo • Hasta 50 horas 1 punto adicional • Más de 50 horas puntaje máximo	%	10	12
c) Experiencia • Según lo requerido, puntaje mínimo • Hasta 01 año más, un punto adicional • Hasta 02 años más un punto adicional • Hasta 05 años más un punto adicional • Más de 05 años puntaje máximo	%	23	28
2. ENTREVISTA PERSONAL	**%**	**30**	**40**
a) **DOMINIO TEMÁTICO** Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	%	11	15
b) **CULTURA GENERAL** Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración publica	%	9	11
c) **FACILIDAD DE COMUNICACIÓN** Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%	5	7
d) **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 (02) 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 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.**

4.1 **Verificación de requisitos técnicos mínimos**

Consiste en verificar que el expediente de postulación presentado contenga los documentos obligatorios indicados en el numeral **5.1 y 5.2 (V Documentos por presentar**) Constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se postula.

Asimismo, los/las postulantes que presenten su expediente fuera de fecha (antes y o después a la fecha programada en el cronograma o comunicados), serán considerados como DESCALIFICADOS del proceso de selección.

4.2 **Evaluación Curricular**

a) Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en su expediente de postulación.

b) En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización) obtenidos y la experiencia (general y especifica) solicitada. **La puntuación mínima será de cincuenta (50) puntos y máxima de sesenta (60) puntos**.

c) Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen cincuenta (50) puntos y son considerados/as APTOS/AS. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos son considerados/a como NO APTO/A.

d) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica y/o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas Profesionales como experiencia, más no se considerará las practicas pre profesionales.

e) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará la experiencia laboral desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de Bachiller, y/o diploma de título profesional).

f) Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública de CAS, caso contrario será descalificados automáticamente.

g) El postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

h) El postulante deberá señalar el numero de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto **(Anexo N° 3)**

4.3 **Entrevista Personal**

Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamientos, actitudes, habilidades y conocimiento del postulante. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, portando su DNI. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del proceso de selección.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación del expediente:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva acabo la entidad.

- ✓ Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria deberán presentar su expediente: **hoja de vida (Anexo N° 03)** y la documentación que sustente el mismo por mesa de partes de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, en sobre cerrado con su respectivo rótulo

Rótulo del sobre:

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ATENCIÓN: COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN CAS

Asunto: Solicito participación en Proceso CAS N° .....-2019 GORE-ICA

Código N°: .....

Puesto: .....

Dependencia y/o Unidad Orgánica: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°: .....

Domicilio: .....

Distrito: ..... Provincia: .....

Departamento: .....

Teléfono: ..... Celular: .....

Correo Electrónico: .....

N° DE FOLIOS: .....

5.2. El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

1. Ficha de hoja de vida (**Anexo N° 03**), debidamente **sustentado** (Títulos, Certificados y constancias) según el perfil requerido, considerando los siguientes aspectos:

   - Ordenado cronológicamente, desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
   - **Foliado** en la esquina superior derecha, de atrás hacia adelante, caso contrario será descalificado.
   - Las fotocopias deberán ser legibles, caso contrario no se tomarán en cuenta
   - Dicho expediente será presentado en un folder manila que estará dentro de un sobre cerrado con su respectivo rotulo.

2. Copia simple del DNI y Ficha RUC vigente, no presentar serán descalificados.

3. Currículum vitae (modelo libre, adicional al **Anexo N° 3**).

4. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo N° 9** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

5. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (**Anexo N° 10),** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

6. Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos, Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (**Anexo N° 11**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

7. Declaración Jurada para Bonificaciones. **(Anexo N°12),** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

8. Declaración Jurada de conocimiento del Código De Ética de la Función Pública. **(Anexo N°13),** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

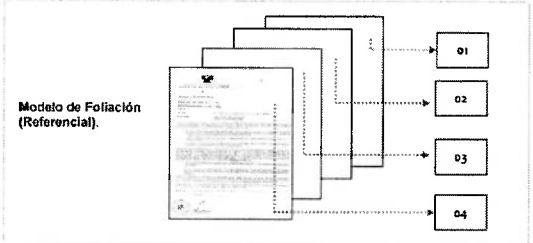
9. Declaración Jurada de Autorización de Verificación de Datos. **(Anexo N°14),** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

10. Declaración Jurada Sobre Autenticidad de Información y Documentación. **(Anexo N°15),** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

5.3. La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad[3].

[3] **D.L. N° 1272-DL. Que modifica la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo.**

5.4 El postulante que **NO** presente toda la documentación solicitada (incluyendo la copia del DNI, ficha RUC y los Anexos Nº 03, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 debidamente llenados, firmados y foliados, de manera correlativa, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante) queda **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE** del proceso de Evaluación y Selección.



5.5 El interesado (a) **NO** podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en el mismo GORE-ICA. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por el GORE-ICA.

5.6 Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y la ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.

5.7 El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.

5.8 La calificación se hará sobre los criterios de evaluación en la presente base, y el candidato que obtenga el puntaje final aprobatorio más alto será seleccionado como GANADOR del puesto en concurso bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del decreto legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

5.9 Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web: **www.regionica.gob.pe/web/** en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

5.10 La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

5.11 ***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.***

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1 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.

6.2 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.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

7.1 Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armados:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de Entrevista Personal, de aprobar la misma; por ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con el artículo 61 de la ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Ley y el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330 -2017-SERVIR/PE, **siempre que el postulante haya adjuntado, en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.**

7.2 Bonificación por discapacidad:

Se aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con lo establecido en articulo 48°de la ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad. **Ello siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de hoja de vida y haya adjuntado la copia del correspondiente Certificado de Discapacidad – CONADIS, o la copia de Resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.**

7.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.

7.4 En este sentido, ***siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas*** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgara las bonificaciones correspondientes.

VIII. PUNTAJE FINAL:

El Puntaje final obtenido es la sumatoria de los puntajes de las evaluaciones y bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido/a como ganador/a del concurso, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.

En caso de empate de dos o más postulantes, se considerará, como ganador/a el postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal.

IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:

9.1 La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. Se declarará seleccionado/a el postulante que ocupo el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

9.2 En caso que el ganador(a) del proceso de selección no se apersone a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar, se declara como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito 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/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito.

9.3 Si el ganador(a) no se presenta a firmar el contrato en el plazo establecido y no existiera accesitario, el proceso se declarará **DESIERTO**.

X. CONSIDERACIONES FINALES:

10.1 En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.

10.2 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web del Gobierno Regional de Ica.

10.3 Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

10.4 La documentación entregada por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

10.5 En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.