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 003-2019-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 33 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	INGENIERO CIVIL	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	R.O.	3,500.00
CAS-002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		R.O.	2,000.00
CAS-003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		R.O.	1,800.00
CAS-004	OPERADOR DE RADIOCOMUNICACIONES	01		R.O.	1,800.00
CAS-005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	R.O.	2,500.00
CAS-006	ESPECIALISTA EN TURISMO	01	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	R.O.	2,500.00
CAS-007	TECNICO EN INFORMATICA	01			1,800.00
CAS-008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL	02	SEDE ICA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,500.00
CAS-009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	04			2,200.00
CAS-010	TRABAJADOR DE SERVICIO	01			1,300.00
CAS-011	ABOGADO - ASESOR LABORAL	02			2,500.00
CAS-012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PORTERIA	01			1,300.00
CAS-013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION	01			2,200.00
CAS-014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN EMPLEO	04			2,500.00
CAS-015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION	01	OFICINA ZONAL DE PISCO DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,200.00
CAS-016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	02			2,200.00
CAS-017	ABOGADO – ASESOR LABORAL	02	OFICINA ZONAL DE CHINCHA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,500.00
CAS-018	ABOGADO - JEFE ZONAL CHINCHA	01			2,800.00
CAS-019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION	01			2,200.00
CAS-020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION	01	OFICINA ZONAL DE NASCA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,200.00
CAS-021	TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA MARCONA	01			1,600.00
CAS-022	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN EMPLEO	01			2,800.00
CAS-023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN EMPLEO	01	OFICINA DESCENTRALIZADA DE PALPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		2,800.00
TOTAL PUESTOS		**33**			

II. PERFILES DE LOS PUESTOS:

CAS-001 INGENIERO CIIVIL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
PUESTO	INGENIERO CIVIL
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 en actividades afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Ingeniería Civil, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación sobre Evaluación de Daños, Análisis y Necesidades y/o en temas relacionados al área funcional, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	• Conocimientos en Riesgo de Desastres • Conocimiento en Evaluación de Daños • Conocimiento en Ofimática - nivel intermedio
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Proactividad • Colaborador • Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo a cargo de los especialistas de la Unidad de Organización a la cual pertenece.
- Emitir informes de estado situacional de los ambientes del Centro de Operaciones de Emergencia Regional para su mantenimiento y/u operatividad eficiente.
- Brindar Asistencia Administrativa en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgo de Desastre (SIGRID), en el ámbito de la Región en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y los Gobiernos Locales.
- Actualizar la información de la plataforma SIGRID - Ica, en coordinación con los sectores correspondientes y Gobiernos Locales en el ámbito de la Región.
- Elaborar y/o actualizar los planes específicos por proceso en concordancia con el PLANAGERD.
- Emitir reporte periódico concerniente al Sistema de Información para la Gestión de Riesgo de Desastres (SIGRID).
- Las demás actividades que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y el responsable de la Actividad, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres – Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 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/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-002 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
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 en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o Ingeniería Ambiental y/o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación sobre Centro de Operaciones de Emergencia y/o Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres, mayor o igual a 12 horas.	
Conocimiento	• Conocimientos en Riesgo de Desastres • Conocimiento en Ofimática	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Proactividad • Colaborador	• Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
Principales funciones a desarrollar: • Elaborar boletines informativos con relación a la gestión reactiva. • Apoyar en la Actualización de la información de la plataforma SIGRID - Ica, en coordinación con los sectores correspondientes y Gobiernos Locales en el ámbito de la Región. • Elaborar y/o actualizar de los planes específicos por proceso en concordancia con el PLANAGERD. • Ejecutar de simulacros en Gestión Reactiva. • Las demás actividades que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y el responsable de la Actividad, en el marco de su competencia.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres – Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 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-003 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
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 en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudiante Técnico de Computación e Informática, Secretariado, Asistente de Gerencia y/o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Gestión Pública, mayor o igual a noventa (90) horas. • Cursos de capacitación en temas vinculados al área funcional o a la especialidad, mayor o igual a 12 horas.	
Conocimiento	• Conocimientos en Gestión Riesgo de Desastres • Conocimiento en Ofimática.	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Proactividad • Colaborador	• Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la actualización y organización del Archivo de las Actividades programadas.
- Apoyar en la Sistematización, Evaluación y Distribución de la documentación administrativa al Personal Técnico de la Sub Gerencia.
- Apoyar en la Organización, seguimiento y control de trámites administrativos de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en diversas áreas del Gobierno Regional de Ica.
- Elaborar el Informe Técnico de Seguimiento y reprogramación del POI 2019 de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como subir dicha información en el aplicativo CEPLAN.
- Las demás actividades que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y el responsable de la Actividad, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres – Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 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-004 ASISTENTE EN RADIOCOMUNICACIONES

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
PUESTO	ASISTENTE EN RADIOCOMUNICACIONES

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 en actividades afines al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Administración y/o Educación.	
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación en temas relacionados al área funcional y/o a su especialidad, mayor o igual a 12 horas.	
Conocimiento	• Conocimiento en Riesgo de Desastres • Conocimiento en Primeros Auxilios • Conocimiento en Ofimática - nivel intermedio.	
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad. • Proactividad • Colaborador	• Trabajo en equipo • Confiable • Puntualidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en el Monitoreo de las emergencias y/o desastres mediante el sistema de radiocomunicaciones Hf – VHF en horario de sábados, domingos y feriados.
- Apoyar en la ejecución de fortalecimiento de capacidades a los Secretarios Técnicos respecto al manejo del sistema de radiocomunicación HF – VHF.
- Apoyar técnico a los gobiernos locales sobre la operatividad del sistema de Radiocomunicación Hf – VHF.
- Apoyar en la actualización del directorio de las frecuencias de las entidades de primera respuesta.
- Las demás actividades que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y el responsable de la Actividad, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres – Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 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-005 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de 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 Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o al Área Funcional, con un valor no menor a doce (12) horas
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad • Relaciones Interpersonales • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Asistencia Administrativa en Área de Bienestar Social de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- Realizar trámites en ESSALUD, para la Prestación de os Subsidios Económicos de Enfermedad, Maternidad y Fallecimiento de los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional de Ica.
- Realizar gestiones para la obtención de citas médicas en casos de emergencias de salud de los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional de Ica.
- Apoyar en la realización de los Eventos de Confraternidad y/o Programas de Salud que se realicen a favor de los servidores del Gobierno Regional de Ica.
- Otras funciones que le asigne el Sugerente de Gestión de los Recursos Humano.

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-006 ESPECIALISTA EN TURISMO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA
PUESTO	**ESPECIALISTA EN TURISMO**
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• Experiencia General no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica no menor a dos (02) años, en el sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Turismo y/o Hotelería y/o Administración Hotelera y/o Administración en Turismo y Hotelería y/o Administración Turística o afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación en Gestión Pública y/o Servicio al Cliente y/o Legislación Turística, mayor o igual doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de ofimática nivel básico • Conocimiento del idioma inglés nivel básico
Habilidades o Competencias	• Adaptabilidad. • Análisis. • Redacción. • Trabajo en equipo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar inspecciones a los establecimientos informales del sector turismo dentro del ámbito regional, de acuerdo al Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Supervisiones de la Sub Dirección de Turismo.
- Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de supervisiones de los prestadores de servicios turísticos que cuente con la respectiva autorización sectorial.
- Revisar y evaluar los expedientes presentados por las personas naturales o jurídicas vinculadas a las Declaraciones Juradas de prestadores de servicios turísticos.
- Expedir los informes técnicos que den cuenta de los resultados de las inspecciones realizadas, así como emitir los oficios pertinentes y evaluar los descargos recibidos.
- Orientar y asesorar a los usuarios sobre las disposiciones de los reglamentos que regulan a los Operadores de Servicios Turísticos.
- Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de difusión de las normas que regulan a los prestadores de servicios turísticos.
- Las demás funciones que le asigne el responsable de la Sub Dirección de Turismo de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Ica, relacionados a la misión del 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-007 TECNICO EN INFORMATICA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA
PUESTO	**TECNICO EN INFORMATICA**
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 Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación en temas relacionados a su especialidad y/ al área funcional del puesto, mayor o igual 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.
- Atender los requerimientos informáticos de las Oficinas de la Dirección Regional.
- Brindar soporte técnico 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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-008 (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOTOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**DOS (02) 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 en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas vinculados a su especialidad y/o 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. • 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 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 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-009 (04) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**CUATRO (04) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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.	• Bachiller y/o egresado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas vinculados a su especialidad o afines al área funcional, mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática, 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: • 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. • Organizar, ordenar y mantener en custodia los expedientes derivados. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-010 TRABAJADOR DE SERVICIO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**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 básica primaria y/o secundaría completa debidamente acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	• No se requiere.
Conocimiento	• Conocimiento de las actividades de limpieza y orden. • Conocimiento de salud pública. • Conocimiento en manipulación de insumos y maquinaria domestica de limpieza.
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 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-011 (02) ABOGADO – ASESOR LABORAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA – SEDE ICA
PUESTO	DOS (02) ABOGADO – ASESOR 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 en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Legislación Laboral, mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Derecho laboral y Administrativo. • Conocimiento de ofimática en 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 actividades que le asigne el superior 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-012 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PORTERIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PORTERIA**
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Educación secundaría completa debidamente acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requiere
Conocimiento	• Conocimiento 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 de control y salida de Personal. • Llevar los reportes al día de los cuadernos de control. • 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-013 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION**
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 o egresado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. • Contar con Licencia de conducir para moto lineal.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación de acuerdo a su especialidad y/o afines al área funcional, mayor o igual a doce (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: • Diligenciar las 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. • Mantener actualizados los registros físicos y virtuales de su área. • Organizar el archivo físico y su digitalización. • Efectuar la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el 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/ 2,200.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-014 04 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN EMPLEO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**CUATRO (04) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 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 las carreras de Psicología, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Educación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o talleres en temas vinculados a su especialidad o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento en Intermediación Laboral • Conocimiento en Orientación Vocacional • 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:

- 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 actualizar de base de datos.
- Efectuar la realización de los talleres del Servicios de ABE, SOVIO y PCD.
- Realizar la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos.
- Efectuar 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.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Empleo y F.P.

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-015 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION

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 PARA NOTIFICACION**
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 o egresado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. • Contar con Licencia de conducir para moto lineal.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
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: • Diligenciar las 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. • Mantener actualizados los registros físicos y virtuales de su área. • Organización de su archivo físico y su digitalización. • Efectuar la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • 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 Martín 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-016 (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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.	• Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad, Economía 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 doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática.
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: • 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. • Organizar, mantener y custodiar los expedientes derivados. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • Otras funciones que le asigne el 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 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-017 (02) 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	**DOS (02) ABOGADO – ASESOR 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 en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de capacitación en Legislación Laboral.
Conocimiento	• Conocimiento en Derecho Administrativo • Conocimiento en Legislación Laboral • Conocimiento de Ofimática.
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 • 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 actividades 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, 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-018 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 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 y/o Bachiller en Derecho y/o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas. • Capacitación en Derecho Administrativo y/o laboral, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	• Conocimiento de Ofimática a nivel básico. • 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. • Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.	
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-019 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIÓN

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	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION**
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 y/o egresado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. • Contar con Licencia de conducir para moto lineal.
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	• 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:

- Diligenciar las 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.
- Mantener actualizados los registros físicos y virtuales de su área.
- Organización de su archivo físico y su digitalización.
- Efectuar la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos.
- 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 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-020 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION

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	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACION**
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado Universitario o Egresado Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, y/o carreras afines. • Contar con Licencia de conducir para moto lineal.
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.
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:

- Diligenciar las 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.
- Mantener actualizados los registros físicos y virtuales de su área.
- Organización de su archivo físico y su digitalización.
- Efectuar la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos.
- 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 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-021 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE NASCA (MARCONA) 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 y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado y/o estudiante de las carreras técnicas de Informática, Administración, Contabilidad, o carreras afines.
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.
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 administrar el archivo físico y digital de los procesos que ingresen a la Institución. • Apoyar en la revisión de expedientes derivados. • Apoyar en la notificación de documentos. • Apoyar en la elaboración de informes, escritos y otros documentos que le sean requeridos. • 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 Nasca de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Andrés Avelino Cáceres S/N del Distrito de Marcona, 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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-022 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 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 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 y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en las carreras de Psicología, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación y/o Educación.
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	• 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 actualizar la base de datos. • Efectuar la realización de los talleres del Servicios de ABE, SOVIO y PCD. • Realizar la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. • Efectuar 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. • Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Empleo y F.P.	
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/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)** mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-023 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN EMPLEO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	**OFICINA DESCENTRALIZADA DE PALPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE ICA**
PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 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 las carreras de Psicología, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación y/o Educación.
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	• 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 actualizar de base de datos. • Efectuar la realización de los talleres del Servicios de ABE, SOVIO y PCD. • Realizar la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. • Efectuar 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. • Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Empleo y F.P	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Nasca – Sede de Trabajo en Palpa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Palpa del Distrito de Palpa, Provincia de Palpa 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO[1]

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	Del 22 de Noviembre 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 22 de Noviembre al 05 de Diciembre 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	06 de Diciembre 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	09 de Diciembre 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/	09 Diciembre del 2019	Comité de Proceso de Selección
05	Entrevista Personal Lugar: Auditorio del GORE- ICA	10 de Diciembre del 2019	Comité de Proceso de Selección
06	Publicación de resultados finales a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/	10 de Diciembre 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).

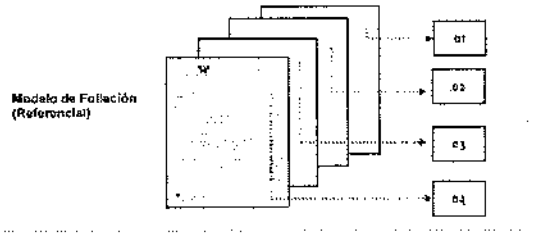
8. Declaración Jurada de conocimiento del Código De Ética de la Función Pública. **(Anexo N°13),** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

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].

5.4 El postulante que **NO** presente toda la documentación solicitada (incluyendo la copia del DNI, ficha RUC y los Anexos N° 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.

[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.**

5.7 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.