

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE ICA**

**PROCESO CAS N° 006-2012-GORE-ICA/DRTPE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

*Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para la Dirección Regional de Trabajo de Ica.*

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina Zonal de Chincha.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Selección de Personal de la Dirección Regional de Trabajo de Ica.

**4. Base legal**

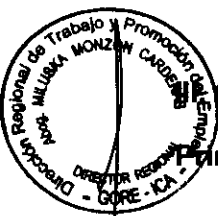
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



A handwritten signature, possibly "A.", written in ink.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b>                                               | Comportamiento Ético.<br>Compromiso.<br>Trabajo en equipo.<br>Orientación a Resultados                                                                                             |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Estudiante universitario o bachiller de las carreras profesionales de derecho, economía, administración o carreras afines.                                                         |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Participación en eventos relacionados al sector público o afines a su carrera.                                                                                                     |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point e Internet) a nivel usuario.<br>Conocimiento de la normatividad referida a la administración pública. |



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las actividades administrativas.
- Redacción de documentos de comunicación interna y externa
- Recepción de documentos varios.
- Clasificación y archivo de documentación tramitada, velando por su conservación y guardar reserva de los mismos.
- Elaboración de informes de requerimientos varios.
- Coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes.
- Las demás funciones que la superioridad disponga en cumplimiento de funciones.



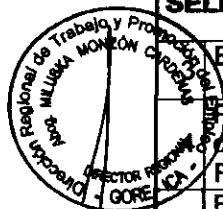
## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Oficina Zonal de Chíncha.                                                                                                                               |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 01/04/ 2012.<br>Término: 31/08/ 2012                                                                                                            |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 750.00 (setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Por necesidad de servicio puede ser desplazado (a) otras oficinas zonales (Pisco, Nazca o Sede Central)                                                 |

*[Handwritten signature]*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                                                                                               | ÁREA RESPONSABLE               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                            | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                            | Fecha:01/03/2012                                                                                         | Personal del GORE-ICA          |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                |
| 1                                          | Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica.                                                               | Del 19 al 23/03/2012                                                                                     | COMISION                       |
| 2                                          | Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Grau N° 148 – Dirección Regional de Trabajo de Ica. | Del 19 al 23/03/2012<br>Hora: 8:00 am a 12:00 m<br>2:00 pm a 4:00 pm.                                    | COMISION                       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                |
|                                            | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                            | 26/03/2012                                                                                               | COMISION                       |
|                                            | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través de la pagina web del Gobierno Regional de Ica.                    | 26/03/2012                                                                                               | COMISION                       |
| 5                                          | ENTREVISTA<br>Lugar: Auditorio de la Dirección Regional de Trabajo de Ica.                                                               | 27/03/2012<br>Según los horarios que se publicaran con el resultado de la evaluación de la hoja de vida. | COMISION                       |
| 6                                          | Publicación de resultados finales en la página web del Gobierno Regional de Ica.                                                         | 28/03/2009                                                                                               | COMISION                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                |
| 9                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                 | 29/03/2012                                                                                               | Oficina Técnica Administrativa |
| 10                                         | Registro del Contrato                                                                                                                    | 30/03/2012                                                                                               | OTA                            |



*[Handwritten signature]*

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                             | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>60 %</b> |                |                |
| a. Estudios universitarios o grado académico.            |             | 25             | 35             |
| b. Cursos o estudios de especialización                  |             | 20             | 25             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             | <b>45</b>      | <b>60</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>                                        | <b>40 %</b> |                |                |
| <b>Puntaje en la entrevista</b>                          |             | 25             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio será de 70

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

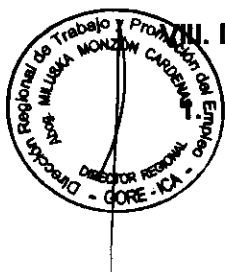
El curriculum vitae u hoja de vida documentado será firmado por el postulante en todas sus páginas.

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 lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- Carta dirigida a la comisión de contratación CAS de la Dirección Regional de Trabajo de Ica, especificando el cargo materia de convocatoria (FORMATO 1).
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado (FORMATO 2).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales o judiciales. (FORMATO 3).

- Declaración jurada de no tener relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la comisión de convocatoria. (FORMATO 3).
- Declaración jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada o pública. (FORMATO 3).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI.



#### **III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



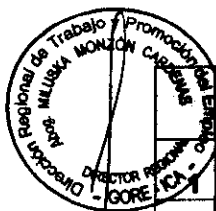
*h.*

# CRITERIOS DE CALIFICACION DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° 006-2012-GORE-ICA/DRTPE

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....



| CRITERIOS                                                                                                      | PUNTAJE   | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O GRADO ACADÉMICO</b>                                                               | <b>25</b> | <b>35</b>      |
| Estudiante universitario de las carreras profesionales de derecho, economía, administración o carreras afines. | 25        |                |
| Bachiller de las carreras profesionales de derecho, economía, administración o carrera afines.                 |           | 35             |
| <b>2 CURSOS DE CAPACITACION</b>                                                                                | <b>20</b> | <b>25</b>      |
| Capacitación, cursos o seminarios relacionados al sector público o afines a su carrera, mínimo 10 eventos.     | 20        |                |
| Capacitación, cursos o seminarios relacionados al sector publico o afines a su carrera. Mayor a 10 eventos.    |           | 25             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                           | <b>45</b> | <b>60</b>      |

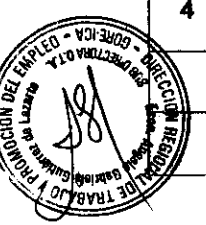
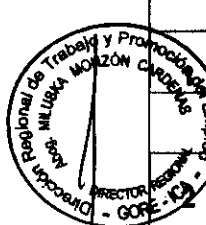
*[Handwritten signature]*

## CRITERIOS DE CALIFICACION DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 006-2012-GORE-ICA/DRTPE

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....



|   | CRITERIOS                                                                                                                                       | PUNTAJE   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   | <b>DOMINIO TEMATICO</b>                                                                                                                         | <b>15</b> |
|   | Evalúa el grado de conocimientos sobre las funciones inherentes al cargo que postula, sobre temas vinculados a su carrera.                      |           |
|   | <b>CULTURA GENERAL</b>                                                                                                                          | <b>10</b> |
|   | Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas.                                                                                              |           |
| 3 | <b>FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>                                                                                                                | <b>5</b>  |
|   | Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.                           |           |
| 4 | <b>SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b>                                                                                                           | <b>10</b> |
|   | Aspectos Generales: rasgos de personalidad, cuidado de la imagen personal y modales. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal. |           |
|   | <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                            | <b>40</b> |