



CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 0004 -2016-GORE.ICA

CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA IV PARA LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una Secretaria IV para que brinde apoyo administrativo o secretarial así como asistencia en las actividades administrativas que requiera la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia solicitante:

Oficina Regional de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley N° 27902.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 481-2015-GORE-ICA/GR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Estudios profesionales en la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado.
Capacitación	○ Curso de Redacción y Ortografía y/o Ofimática Aplicada a Control, mayor o igual a 12 horas.

	○ Cursos en la Escuela Nacional de Control.
Experiencia Laboral	○ Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. ○ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en temas vinculados a la asistencia administrativa, logística y/o apoyo en labores de control interno en instituciones públicas.
Otros	○ Conocimientos de ofimática a nivel básico¹.
Competencias	○ Adaptabilidad. ○ Redacción. ○ Trabajo en equipo ○ Proactividad ○ Compromiso ○ Pensamiento analítico ○ Confidencialidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando las siguientes funciones:

- Brindar apoyo en la recepción, registro, y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Oficina Regional de Control Institucional – ORCI.
- Coordinar la agenda de las reuniones de las comisiones auditoras de la ORCI.
- Requerir cautelar y distribuir materiales de oficina, equipos y otros bienes y servicios que requiera el personal para el cumplimiento de sus actividades.
- Reproducir y difundir las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el ámbito del ORCI.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, enseres y acervo documentario de la oficina, velando por su mantenimiento y conservación.
- Guardar absoluta reserva en relación a la documentación y el sistema de trabajo del ORCI.
- Brindar apoyo al personal de la ORCI, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas, brindar apoyo en la concertación de las citas y en la atención de las visitas que realicen al ORCI.
- Las demás funciones que le asigne el jefe del ORCI en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica, (Av. Cutervo N° 920, Ica).

¹ No requiere documentación sustentatoria.



Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Contraprestación mensual	S/ 1, 363.70 (Mil Trescientos Sesenta y Tres con 70/100) soles de Incentivo Laboral y las remuneraciones serán de acuerdo al Nivel Remunerativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 12 de agosto del 2016	SGRH
Publicación de La Convocatoria, http://www.regionica.gob.pe (Oportunidades Laborales)	15 al 19 de agosto del 2016	SGRH
Presentación de la hoja de vida documentada en la Unidad de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ica	15 al 19 de agosto del 2016	SGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	22 de agosto del 2016	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de la evaluación de la hoja de vida en http://www.regionica.gob.pe	22 de agosto del 2016	SGRH
Entrevistas personales	23 de agosto de 2016	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales en http://www.regionica.gob.pe	23 de agosto del 2016	SGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	24 de agosto del 2016	SGRH
Registro de contrato	25 de agosto del 2016	SGRH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	55	60
1. Formación académica		19	20
2. Experiencia		25	28
3. Capacitación		11	12
ENTREVISTA PERSONAL	40%	0	40
1. Dominio Temático		0	14
2. Capacidad Analítica		0	10
3. Facilidad de Comunicación		0	8
4. Ética y Competencias		0	8
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo de 55 aprobatorio para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- El Formato de Contenido del Currículum Vitae (Anexo N° 01) y demás anexos (Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07), tienen **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.

Los anexos mencionados serán descargados de la pagina web <http://www.regionica.gob.pe>.

- El cumplimiento de los Requisitos mínimos deberán ser sustentados con copia simple de Diplomas, Constancias y Certificados.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización; IV. Experiencia Laboral) y **debidamente foliada**.
- El postulante que no presente los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 debidamente firmados, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



- Adjuntar copia de DNI vigente (**copia legible**), caso contrario el postulante queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El Currículum Vitae presentado que no haya aprobado el proceso de selección será devuelto en la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- La recepción de los documentos será desde las 08:00 horas hasta las 12:30 horas y desde las 14:00 horas a las 16:00 horas en un sobre cerrado, en la fecha establecidas según cronograma y estará dirigido al Gobierno Regional de Ica, conforme al siguiente detalle:

Señores

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° -2016-GORE.ICA

Objeto de la Convocatoria: Un (1) XXXXXX

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.