



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS N°0012-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un (01) Asistente Administrativo 2 para que preste sus servicios como secretaria en la Subgerencia de Gestión Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Territorial

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

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

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general no menor de dos (02) años, en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público
Competencia	Adaptabilidad, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en administración, contabilidad, recursos humanos, sistemas, secretariado ejecutivo o afines y/o estar cursando estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Operador de Microcomputadoras- Nuevas Tecnologías Informativas, mayor a 12 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	Conocimientos de ofimática a nivel básico¹. (manejo a nivel usuario de procesador de textos y hoja de cálculo).

¹ No requiere documentación sustentatoria



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad de organización a la cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la unidad de organización a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad de organización a la cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Territorial, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerente de Gestión Territorial del Gobierno Regional de Ica, (Av. Cutervo N° 920, Ica).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Secretaria) (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo	Del 21 de setiembre al 04 de octubre	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria	Del 05 de octubre al 11 de octubre del 2016	SGRH



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	www.regionica.gob.pe		
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av. Cutervo 920 – Ica - Trámite Documentario - UAD)	Del 10 al 11 de octubre del 2016 Hora: de 08.30 a 12.30 am 02.15 a 40.30 pm	UAD
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El día 12 al 13 de octubre del 2016	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en (indicar medio)	El día 14 de octubre del 2016	Comité de Selección
5	Otras evaluaciones:	El día 14 de octubre del 2016	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de otras evaluaciones en la página web www.regionica.gob.pe	El día 14 de octubre del 2016	Comité de Selección
7	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	El día 17 y 19 de octubre del 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe	El día 20 de octubre del 2016	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El día 21 de octubre del 2016	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	El 21 de octubre del 2016	Sugerencia de Gestión de los Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%	50	60
a) Experiencia	%	17	20
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	%	23	28
c) Otros factores (de ser el caso)	%	10	12
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
OTRAS EVALUACIONES ENTREVISTA		-	40
1. DOMINIO TEMÁTICO			
Evalúa el grado de conocimiento sobre las	%		15



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

funciones inherentes al cargo al que postula.			
2. CULTURA GENERAL Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública	%		10
3.FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%		8
4.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.	%		7
TOTAL	%	-	100

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA

EL PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO SERÁ DE 50 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Subgerencia de Gestión de Los Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Señores
Gobierno Regional de Ica
Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° -2016 GORE-ICA
Contrato Administrativo de Servicios-CAS
Nombres y Apellidos del Postulante:.....
DNI:.....

Contenido de la Hoja de Vida (C.V)

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo N° 3)
- Copia simple del DNI
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos.
- Declaración Jurada (Bonificaciones).