



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS N°0013-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un/a (01) **Asistente Administrativo 3**, para que brinde apoyo administrativo o secretarial así como asistencia en las actividades administrativas que requiera la Subgerencia de Inversión Pública 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 Inversión Pública

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 laboral general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en temas vinculados a la asistencia administrativa y/o secretariado en instituciones públicas.
Competencia	Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Integridad, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Diploma de la carrera técnica de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado y/o Computación e Informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o Especialización en Secretariado Gerencial y/o Asistente de Gerencia mayor o igual a 90 horas. - Curso en ofimática nivel básica no menor a 12 H. - Curso en Sistemas Operativos no menor a 12 H
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	-

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Inversión Pública 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 www.regionica.gob.pe	Del 05 de octubre al 11 de octubre del 2016	SGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av.	Del 10 al 11 de octubre del 2016	UAD



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	cutervo 920 – Ica - Trámite Documentario - UAD	Hora: de 08.30 a 12.30 am 02.15 a 40.30 pm	
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 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 funciones inherentes al cargo al que postula.	%		15
2. CULTURA GENERAL Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas	%		10



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

relacionados a la administración pública			
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).