



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS N°0014-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) secretarías para la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional de Infraestructura

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

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3 – SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia laboral Específica no menor de cuatro (04) años en temas vinculados en secretariado y/o apoyo administrativo y/o apoyo en el sector Público.
Competencia	Orientación a Resultados, Organización, Planificación, Mejora continua, Trabajo en Equipo, Integridad, Proactividad, Orientación del Servicio al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnico Básico en Administración y Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o taller en Administración y Gestión Pública y/o Secretariado Ejecutivo mayor a 12 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	-



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

2. PERFIL ASISTENTE TEMATICA 1 – VIGILANTE DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años, en el Sector Público o Privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en secretariado en el sector público.
Competencia	Orientación a Resultados, Organización, Planificación, Mejora continua, Trabajo en Equipo, Integridad, Proactividad, Orientación del Servicio al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Técnica incompleta en Secretariado Ejecutivo y/o Administración y/o Recursos Humanos, habiendo cursado las 2/3 partes de la carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitación en Asistente de Gerencia, Actualización de Secretarías mayor de 90 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	- Conocimientos en Ofimática Básica (Word, Power Point, Excel, Integración Office) - Conocimiento Técnicos Como (SIGA, Sistema de Trámite Documentario)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3 – SECRETARIA

- 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.
- Coordinar la agenda de reuniones del Subgerente de Obras.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del Subgerente de Obras.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Subgerencia de Obras.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Subgerencia de Obras, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para las Subgerencia de Obras, efectuar su correspondiente distribución.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras en el marco de su competencia.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 – SECRETARIA

- Distribuir la documentación que le encomiende la Subgerencia de Obras al interior de las distintas dependencias del Gobierno Regional de Ica, recabando el cargo correspondiente.
- Distribuir la documentación que le encomiende la Subgerencia de Obras a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que el Gobierno Regional de Ica mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado conforme a la normativa aplicable y a lo que le sea requerido.
- Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones u otros eventos que se le encomiende.
- Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos, según le sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura 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. 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

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 MAXIMO
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 relacionados a la administración pública	%		10
3.FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades	%		8



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.			
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).