



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
PROCESO CAS N°0015-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un/a Auxiliar Administrativo 2 – Notificador (01) Brindar apoyo administrativo así como asistir en las actividades administrativas que requiera la Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del Gobierno Regional de Ica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años, en el Sector Público y/o Privado.</li><li>➤ Experiencia específica no menor de cinco (05) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área (notificación), en el Sector Público</li></ul> |
| Competencia                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Compromiso</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Integridad</li><li>➤ Trabajo en equipo</li></ul>                                                                                                                                                                   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Educación Básica Secundaria completa.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ -</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable | <ul style="list-style-type: none"><li>➤</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

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:

- Despachar y/o entregar la documentación que egresa de las distintas unidades orgánicas de la Sede Centra hacia las entidades correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de las constancias de notificaciones de las normas emitidas por la Alta Dirección.
- Realizar las coordinaciones correspondientes con la empresa de Courier (mensajería) en los casos que amerite.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue el Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, que ingresen a la unidad orgánica a la cual pertenece.
- 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.
- Sacar copias y realizar escaneado en los casos que amerite.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano<br>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/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)<br>(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             |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                  |                                             |                  |
| 1                   | Publicación de la convocatoria<br><a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a> | 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              |

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
Av. Cutervo N° 920  
Ica - Ica



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

|                                            |                                                                                                                                    |                                               |                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                            | cutervo 920 – Ica - Trámite Documentario - UAD                                                                                     | Hora: de 08.30 a 12.30 am<br>02.15 a 40.30 pm |                                                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                    |                                               |                                                |
| 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 <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a> | El día 14 de octubre del 2016                 | Comité de Selección                            |
| 7                                          | Entrevista<br>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 <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>                     | El día 20 de octubre del 2016                 | Comité de Selección                            |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                    |                                               |                                                |
| 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                  | %    | 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             |
| <b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>                                                              |      | 50             | 60             |
| <b>OTRAS EVALUACIONES ENTREVISTA</b>                                                                                  |      | -              | 40             |
| <b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b><br>Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula. | %    |                | 15             |
| <b>2. CULTURA GENERAL</b><br>Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas                                        | %    |                | 10             |



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|
| relacionados a la administración pública                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |     |
| <b>3.FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b><br>Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.                                                                                                                 | % |   | 8   |
| <b>4.SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b><br><b>Aspectos Generales:</b> Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales.<br><b>Comunicación verbal:</b> Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. <b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal. | % |   | 7   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | % | - | 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).

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Av. Cutervo N° 920  
Ica - Ica