



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS Nº0017-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El Especialista en Recursos Humanos se encargara de ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad inicial, de acuerdo a las normativas de Recursos Humanos para promover el desarrollo de una gestión eficaz y moderna inherentes a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

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 Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en temas vinculados al sistemas administrativos de recursos humanos y/o administración de legajos y/o formulación de informes escalafonarios en el sector público. - Experiencia profesional mínima de un (01) año en elaboración Documentos y Herramientas de Gestión, elaboración de contratos, procesos de selección en el sector público.
Competencia	Orientación a resultados, Capacidad analítica, Redacción, Trabajo en equipo, Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Académico de Bachiller en la carrera de Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Direccionamiento Estratégico de Recursos Humanos y/o Gestión Administrativa (los programas de especialización deben tener no



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	menos a 90 horas de capacitación, los programas de capacitación pueden ser desde 80 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente). • Curso y/o Taller de Métodos para el Diseño de Puesto (los curso no deben tener menor de 12 horas, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	• Conocimiento deseable en Procesos de selección, acreditado mediante documento. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio¹. • Conocimientos en Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Régimen Laboral 1057 y Régimen Laboral 276 y de la Ley N° 30057 Documentos de Gestión Institucional en el sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proponer informes técnicos en materia de recursos humanos, según le sea requerido por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- Colaborar en la conducción de los Procesos de Contratación para el Régimen Laboral 1057 y Régimen Laboral 276 y de la Ley 30057.
- Formular y revisar los perfiles de puesto para los órganos y unidades del Gobierno Regional de Ica.
- Apoyar en los procesos de selección y reclutamiento del Gobierno Regional de Ica.
- Elaborar los contratos y adendas Régimen Laboral 276.
- Participar en la actualización de los documentos de gestión vinculados a los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos.
- Administrar y custodiar toda información del legajo personal de los trabajadores de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- Elaborar la base de datos de los servidores activos y funcionarios del Gobierno Regional de Ica.
- Elaborar informes escalafonarios bajo el régimen laboral 276 para reconocimiento de tiempo de servidores de los servidores del Gobierno Regional de Ica.
- Elaborar informes, recopilar información, consolidar y coordinar con las unidades ejecutoras del Gobierno regional de Ica, sobre temas vinculados al Fondo del Decreto de Urgencia N° 037-94.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos 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/ 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)

¹ No requiere documentación sustentatoria



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Incluye los montos y afiliaciones de ley.
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
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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 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:



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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:

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

A

MC

VS