



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA PROCESO CAS N°0023-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar a un (01) Asistente Administrativo – 3 Secretaria, encargada de brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional de Administración y Finanzas

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 05 años en el sector público y/o privado - Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en temas vinculados a la elaboración Documentos y Herramientas de Gestión Institucionales en el sector público.
Competencia	Alto sentido de responsabilidad, Pro actividad, Tolerancia, Trabajar en equipo interdisciplinario, Habilidades comunicacionales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en la Carrera de Secretariado Ejecutivo, mayores a 90 horas - Curso y/o taller de Secretariado y/o Asistente de Gerencia, mayor a 12 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	Cursos de ofimática y/o informática

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

- 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.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas.
- Coordinar la agenda de reuniones del Supervisor Jerárquico.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- 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.
- Numeración, tipeo y tramitación de resoluciones gerenciales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Administración y Finanzas 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/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) 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 - Tramite 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	El día 12 al 13 de octubre	

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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Vida	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 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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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).