



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS N°0027-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El Asistente en Remuneraciones se encargara de Apoyar en la elaboración de planillas del personal contratado por la modalidad de contrato administrativo y del D.L. N° 276 de 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 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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en temas vinculados a la elaboración de planillas de remuneraciones y/o registro de certificación y/o compromiso de planillas (SIAF) y/o elaboración del PDT Planilla Electrónica en el sector publico.
Competencia	Orientación a resultados, Capacidad Analítica, Ética y Competencias, Redacción, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller Profesional en la Carrera de Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o estar cursando el último ciclo universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso deseable en Sistemas Administrativos en

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Av. Cutervo N° 920

Ica - Ica



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Recursos Humanos, Gestión y Ejecución Contractual, mayores a 12 horas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	• Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. • Conocimiento de los Modelos del Sistema del Administrativo del SERVIR. • Conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de Planillas de pago del personal contratado mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y del D.L. N° 276 de la Sede del Gobierno Regional de Ica y de las Direcciones Regionales dependientes del GORE- ICA.
- Apoyo en la Declaración de los aportes adecuados a las AFP – Vía AFPNET – CAS del D. Leg. N° 1057.
- Elaborar los contratos y adendas para el Régimen Laboral 1057.
- Elaborar y presentar la información del personal para la presentación del programa de declaración telemática ante la SUNAT.
- Apoyar en la Actualización del Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Personal CAS para el control de pago de las planillas.
- Actualizar el T-Registro de la SUNAT, altas y Bajas del personal Activo y Pensionista tanto de la Sede como de las Direcciones Regionales dependientes del GORE ICA.
- 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/ 1,800.00 Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley.
	-

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	Del 10 al 11 de octubre del 2016 Hora: de 08.30 a 12.30 am	UAD



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Documentario - UAD	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 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	%		8



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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).