



ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 001-2019-GORE-ICA

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 97 personas naturales con actitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de convocatoria de las diferentes Dependencias, Unidades Orgánicas y/o Área solicitante del Gobierno Regional de Ica

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y la Comisión Responsable de la convocatoria.

1.3 Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de la Ofertas Laborales del Estado.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



1.4 PUESTOS A CONVOCAR:

CODIGO	PUESTO	N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	FTE. FTO.	REMUNERACION MENSUAL
CAS-001	ASISTENTE LEGAL	01	SUBGERENCIA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.O.	2,500.00
CAS-002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA GESTION TERRITORIAL	R.O.	2,000.00
CAS-003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	R.O.	2,500.00
CAS-004	ESPECIALISTA LEGAL	01	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA	R.O.	3,500.00
CAS-005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01			2,500.00
CAS-006	SECRETARIA	01	SUBGERENCIA MODERNIZACION GESTION	R.O.	1,800.00
CAS-007	INGENIERO SISTEMAS	01	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	R.O.	2,500.00
CAS-008	TECNICO COMPUTACION E INFORMATICA	01			1,800.00
CAS-009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL	01	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	R.O.	2,000.00
CAS-010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL	01			2,000.00
CAS-011	ESPECIALISTA EN EDICION Y POST PRODUCCION	01	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	R.O.	2,500.00
CAS-012	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	01			2,500.00
CAS-013	CHOFER	01	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	R.O.	3,800.00
CAS-014	ABOGADO	01	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	R.O.	3,500.00
CAS-015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	02			2,500.00
CAS-016	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,800.00
CAS-017	ABOGADO	01	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	R.O.	3,000.00
CAS-018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OREDIS	01			2,000.00
CAS-020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OREDIS	01			1,300.00
CAS-021	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	01	GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	R.O.	3,500.00
CAS-022	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL	01			3,500.00



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-023	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA REGIONAL	R.O.	1,800.00
CAS-024	TECNICO EN INGENIERIA	01	INFRAESTRUCTURA		1,800.00
CAS-025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	R.O.	2,000.00
CAS-026	ARQUITECTO	01	SUBGERENCIA DE OBRAS		3,500.00
CAS-027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	R.O.	2,500.00
CAS-028	ASISTENTE LEGAL	01			2,500.00
CAS-029	CONTADOR	01	SUBGERENCIA SUPERVISION Y LIQUIDACION	R.O.	3,500.00
CAS-030	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA	R.O.	1,800.00
CAS-031	NOTIFICADOR	01			1,800.00
CAS-032	ABOGADO	01	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	R.O.	3,000.00
CAS-033	ASISTENTE COACTIVO	01			2,000.00
CAS-034	TECNICO EN TESORERIA	01	SUBGERENCIA DE TESORERIA	R.O.	1,500.00
CAS-035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-036	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – JEFE DE ADQUISICIONES	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	R.O.	4,500.00
CAS-037	ABOGADO	01			4,000.00
CAS-038	ASISTENTE LEGAL	01			2,800.00
CAS-039	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01			2,800.00
CAS-040	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01			2,800.00
CAS-041	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,500.00
CAS-042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-043	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	R.O.	2,000.00
CAS-044	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,800.00
CAS-045	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	R.O.	3,500.00
CAS-046	ASISTENTE LEGAL	01			3,000.00
CAS-047	ABOGADO	01	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	R.O.	3,000.00
CAS-048	ASISTENTE LEGAL	01			2,500.00
CAS-049	SECRETARIA	01			1,800.00
CAS-050	INGENIERO AGRONOMO	01	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS	R.O.	3,000.00
CAS-051	ABOGADO	01			3,000.00
CAS-052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-053	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	CUNA JARDIN SEÑOR DE LUREN -	R.O.	5,000.00

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Av. Cutervo N° 920

Ica - Ica



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



			GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		
CAS-054	ASISTENTE LEGAL	01	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	R.O.	2,000.00
CAS-055	ASESOR LEGAL	01			3,500.00
CAS-056	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01			1,300.00
CAS-057	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01			1,300.00
CAS-058	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01			1,300.00
CAS-059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01			2,500.00
CAS-060	ABOGADO - JEFE ZONAL DE NASCA	01			2,800.00
CAS-061	ABOGADO	01			2,500.00
CAS-062	ABOGADO	01			2,500.00
CAS-063	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,800.00
CAS-064	ABOGADO - JEFE ZONAL DE CHINCHA	01			2,800.00
CAS-065	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,500.00
CAS-066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01			1,300.00
CAS-067	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-068	ABOGADO	01	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	R.O.	2,500.00
CAS-069	ESPECIALISTA EN ECONOMIA	01			3,200.00
CAS-070	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01			2,000.00
CAS-071	TECNICO ADMINISTRATIVO	01			1,800.00
CAS-072	FISCALIZADOR DE PESCA	01	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	R.O.	2,500.00
CAS-073	ASESOR LEGAL	01			4,200.00
CAS-074	ABOGADO	01			2,500.00
CAS-075	ESPECIALISTA LEGAL	01	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	R.O.	2,800.00
CAS-076	ASISTENTE EN INGENIERIA	01			2,000.00
CAS-077	INGENIERO	01	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	R.O.	3,500.00



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-078	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE ACRLH	01	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	R.D.R.	4,500.00
CAS-079	ASISTENTE LEGAL	01			3,000.00
CAS-080	ESPECIALISTA	01			2,500.00
CAS-081	GUARDAPARQUE DE GESTION AMBIENTAL	02			1,800.00
CAS-082	ESPECIALISTA DEL AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA	01			2,500.00
CAS-083	GUARDAPARQUE DE CONTROL Y VIGILANCIA	02			1,800.00
CAS-084	PERSONAL DE SEGURIDAD	02			1,800.00
CAS-085	ESPECIALISTA AREA OPERACIONES	01			2,500.00
CAS-086	GUARDAPARQUE EN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	03			1,800.00
CAS-087	CHOFER	02			1,800.00
CAS-088	GUARDAPARQUE DE PROMOCION TURISTICA Y EDUCACION	03	1,800.00		
TOTAL PUESTOS		97			

II. PERFILES DE LOS PUESTOS:

CAS-001 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General no menor a dos (02) años en el sector público o privado, incluyendo el SECIGRA. Experiencia Específica no menor a seis (06) meses, en el sector público en actividades afines al puesto, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho y/o Ciencias Políticas.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo, mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática. Conocimiento en Derecho Administrativo
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación a resultados y proactividad Capacidad de trabajo bajo presión. Redacción. Confidencialidad y honestidad Negociación
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir en la clasificación y registro de convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Redactar los documentos internos y externos de convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Proyectar Informes de Opinión Técnica de convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Proyectar convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Participar en la planificación, dirección y supervisión de los procesos de gestión de convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Apoyar en la evaluación de proyectos de convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Orientar a los representantes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica y a los usuarios interesados, sobre los procesos de gestión de convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Coordinar con los representantes de las instituciones privadas, públicas, nacionales o extranjeras, con los cuales se suscribirán convenios, adendas u otro tipo de acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional de Ica. Otras actividades que le designe el Jefe Inmediato Superior y que sean propias del puesto o función a desempeñar. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Estratégico de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-002 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Administración, Negocios internacionales y/o Educación, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Comunicación efectivaOrganizaciónRedacciónDinamismoTrabajo en equipoAtención al usuario
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Recibir, registrar y derivar la documentación que ingrese y egresa al despacho de la subgerencia de Gestión Territorial para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.Redactar informe, oficios, memorándums y todos los documentos que se le encargue.Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones, trabajo de campo y otros eventos bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Territorial, facilitando la obtención de los de la fomentación, equipos o suministros necesarios para la ejecución.Asistir en las labores de digitación, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.Ingresar, registrar y tener actualizada la información documentaria en materia de demarcación y ordenamiento territorial en el aplicativo Sistema de Trámite Documentario.Elaborar el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Gestión Territorial para el presente ejercicio fiscal.Colaborar con la Programación y ejecución de las necesidades de bienes y servicios de la Subgerencia de Gestión Territorial.Las demás funciones que se le asigne el Coordinador en Ordenamiento Territorial y/o Subgerente de Gestión Territorial, relacionadas a la misión del puesto.	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica. Av. Cutervo N° 920 – Ica Distrito Ica, provincia Ica y Departamento de Ica
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-003 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado.Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses, en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración y/o contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o Especialización en Administración Pública y/o Gestión en Presupuesto y/o en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF SP, SIGA Y SEACE 3.0), mayor o igual a 90 hrs.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento básico en el Aplicativo Web del Modulo de Inversiones Públicas.Conocimiento en el Modulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y Web.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Adaptabilidad.Análisis.Redacción.Trabajo en equipo



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales de Tipo 1 Transferencias de Partidas, Tipo 2 Crédito Suplementario, Tipo 3 Anulaciones y Modificaciones Presupuestales dentro de Unidades Ejecutoras, Tipo 4 Modificaciones Presupuestales entre Unidades Ejecutoras para el año fiscal 2018. • Administrar el control de las Resoluciones Ejecutivas Regionales de Tipo 1 Transferencias de Partidas, Tipo 2 Crédito Suplementario, Tipo 3 Anulaciones y Modificaciones Presupuestales dentro de Unidades Ejecutoras, Tipo 4 Modificaciones Presupuestales entre Unidades Ejecutoras para el año fiscal 2018. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las Modificaciones, y Priorizar el Programación del Compromiso Anual en el Modulo Web-SIAF. • Realizar las aprobaciones de Certificaciones del Crédito Presupuestario. • Realizar el seguimiento de proceso presupuestario del presente ejercicio fiscal de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica. • Otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto, relacionado a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencias de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-004 ESPECIALISTA LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años, en temas vinculados a su especialidad, en el Sector Público.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Inversión Privada, mayor o igual a 12 horas.• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contratación con el Estado mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática nivel básico• Conocimiento de Inversión Privada
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Capacidad analítica• Redacción• Trabajo en equipo• Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar legalmente a la Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada del Gobierno Regional de Ica en materias cuya competencia corresponda.
- Proyectar Resoluciones en el marco de Inversión Privada.
- Elaborar Proyectos de adendas, acciones para el pago Certificado de Inversión Pública Regional.
- Elaborar y Modificar las Directivas de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica.
- Brindar asesoramiento en la Formulación del Programa de Promoción de la inversión Privada.
- Participar en la elaboración de política, normas, planes y estrategias vinculada con su especialidad.
- Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marco lógico o estándares para la ejecución eficiente de la actividad de competencia de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Efectuar análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encargue.
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento de las secciones de plan Operativo, el presupuesto, el cuadro de Necesidad y otros elementos necesarios para el planteamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Proponer la contratación de estudio e investigaciones en las materias a su cargo, conforme sea requerido por el superior jerárquico.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de la Promoción de la Inversión Privada de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-005 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado. Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses, en el Sector Público, se considerará a partir de la obtención del bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Capacitación en el Sistema Invierte.pe, no menor a 12 horas. Cursos de Capacitación y/o Diplomados en: mecanismos de Inversión Privada: Obras por Impuesto y/o Gestión Empresarial, para el caso de cursos de capacitación mayor o igual a 12 horas y en caso de ser diplomados mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Capacidad analítica• Redacción• Trabajo en equipo• Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias conforme se le encargue.• Colaborar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las materias de competencia de la unidad de organización a la cual pertenece.• Colaborar en el análisis de información relevante que se le encargue.• Colaborar en la coordinación del desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.• Formular y proponer informes técnicos en materias de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.• Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.• Colaborar en la elaboración y seguimiento de las secciones del Plan Operativo, el Presupuesto, el Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la cual pertenece.• Realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme sea requerido por el superior jerárquico.• Realizar seguimiento y acciones de los proyectos promovidos a través del Mecanismo de (Obras por Impuesto), Ley N°29230.• Evaluar acciones para formular un programa de Promoción de la Inversión Privada incluyendo instrumentos necesarios para su implementación.• Otras designadas por el jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de la Promoción de la Inversión Privada de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-006

SECRETARIA

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN, DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.
PUESTO	SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica, no menor a un (01) año en temas vinculados a fines al puesto en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Secretariado, Administración, y/o Computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadComunicación efectivaOrganizaciónRedacciónAtención al usuario
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargueEfectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual perteneceCoordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecuciónAsistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguenPlanificar, organizar y mantener actualizado el sistema de trámite documentarioLas demás funciones que le asigne el Subgerente de Modernización de la Gestión, en el marco de su competencia.	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica. Av. Cutervo N° 920 – Ica Distrito Ica, provincia Ica y Departamento de Ica
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-007 INGENIERO EN SISTEMAS

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO	INGENIERO EN SISTEMAS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado.Experiencia laboral específica no menor de un (01) años, con funciones afines al puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Ingeniero de Sistemas con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de Capacitación en Gestión proyectos, implementación de Tecnologías y Sistemas o temas vinculados a su especialidad y al área funcional, mayores o iguales a doce (12) horas y en caso a Diplomados mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Indispensable haber participado en proyectos tecnológicos.Conocimiento del idioma inglés a nivel usuario/básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadOrientación a resultadosCapacidad analíticaTrabajo en equipoProactividad



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar Proyectos Tecnológicos • Implementar y Desplegar nuevas Aplicaciones • Brindar capacitación a los usuarios en nuevas tecnologías • Atender oportunamente los requerimientos de su Subgerencia • Elaborar documentación de informes técnicos • Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-008 TECNICO COMPUTACION E INFORMATICA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses, con funciones afines al puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios,	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica completa de la Carrera de Computación y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Capacitación en Soporte Técnico y/o electrónica y/o sistemas y/o servidores y/o redes o temas vinculados a su especialidad y al área funcional, mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma inglés a nivel usuario/básico.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Trabajo en equipo • Proactividad
----------------------------	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Ejecutar labores de instalación de red y telefonía (configuración de equipos de red, instalación de cableado, etc.)
- Atender oportunamente los requerimientos de su Subgerencia.
- Atender los requerimientos (vía teléfono, correo, web de helpdesk) y solicitudes de atención de los usuarios.
- Mantener en buen estado y debidamente controlado todo recurso tecnológico de la institución.
- Elaborar documentación de informes técnicos de soporte.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencias de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-009 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en temas vinculados a Gestión Ambiental, en el Sector Público.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias Biológicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de capacitación en Sanidad Vegetal y/o afines al puesto, no menor a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en OfimáticaConocimiento de flora y fauna silvestre nativa de la Región.Dominio de GPS y aplicación del Sistema de Información Geográfica.Conocimiento en temas de conservación y gestión ambiental.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.Manejo de grupos.Capacidad analítica.Liderazgo.Trabajo de Campo.Proactividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar informes, memorias y/o actas de reuniones técnicas, sostenidas con diversos actores y/o instituciones en el marco de las actividades planificadas.Coordinar y potenciar la estructura y salud de las especies de los bosques en el Parque ecológico Golda Meir.Participación en los procesos de Zonificación Forestal y Zonificación Ecológica Económica.Realizar la adecuación e Implementación del Plan Regional de Conservación / Recuperación de los bosques secos de Huarango en Ica.Elaborar e implementar instrumentos de Gestión Ambiental de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente relacionado a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título profesional y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, de ser titulado Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o especialización en Gestión de Recursos Naturales y/o afines al área funcional del puesto, mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de tratamiento de aguas residualesConocimiento en Gestión Ambiental
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoManejo de grupoCapacidad analíticaLiderazgoTrabajo de CampoProactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento y control del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA del Gobierno Regional de Ica.Apoyar en el Plan de Acción de la Estrategia Regional de Cambio Climático.Realizar coordinaciones del Consejo de Vigilancia.Realizar coordinaciones del Comité de Uso de FondosApoyar en la elaboración e Implementación de los Instrumentos de Gestión Ambiental de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente relacionado a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N°920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-011 ESPECIALISTA EN EDICION Y POST PRODUCCION

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	ESPECIALISTA EN EDICION Y POST PRODUCCION
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en el Sector Público y/o Privado, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título y/o Bachiller profesional en Ciencias de la Comunicación, de ser titulado estar colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Diplomado y/o especialización de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a doce (12) cuando sea cursos y diplomados mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en adobe after effectsConocimiento en adobe ilustratorConocimiento en Adobe Premier Pro
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Trabajo en equipo.Proactividad.Confidencialidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Producir tomas fotográficas para eventos protocolares internos y externos del Gobierno Regional de Ica.Diseñar y editar audiovisual.Clasificar y codificar material audiovisual.Apoyar en la producción de spot institucionales.Crear Intros y material gráfico para los productos audiovisuales.Preparar el material audiovisual y multimedia para su difusión en redes sociales del GORE ICA.Elaborar spots publicitarios y grabaciones de eventos para contribuir en la promoción de imagen y comunicación institucional Producción de artículos y fotografías para su difusión.Contribuir en el aporte de ideas y mejoras en la ejecución del plan de estrategia publicitaria de la institución para la promoción de la imagen institucional.Coberturar las Sesiones de Consejo.Apoyar en actividades técnicas para la realización de conferencias, Sesiones y otros ejecutados en la sede central y/o direcciones regionales.Distribuir e instalar los equipos audiovisuales de acuerdo a la solicitud de los usuariosLas demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N°920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-012 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en el Sector Público y/o Privado, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o Bachiller profesional en Ciencias de la Comunicación, de ser titulado estar colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Gestión del Periodismo y/o de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a noventa (90) horas. Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad y/o afines al puesto, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Adobe PREMIER Conocimiento en Adobe lightroom Conocimiento Adobe audition
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Confidencial
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Cubrir eventos, ceremonias, charlas y capacitaciones resaltantes de la región que se realicen en la sede del Gobierno Regional de Ica o fuera de las instalaciones. Apoyar en la organización programación de entrevistas a autoridades de la región para su posterior publicación. Organizar las actividades, eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales del Gobierno Regional de Ica; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



institucionales.

- Coordinar y recabar información de las oficinas, Subgerencias, Gerencias y Direcciones del Gobierno Regional de Ica para su difusión.
- Apoyar en toma fotográfica y la redacción de contenidos para las plataformas digitales de la Institución.
- Apoyar en actividades técnicas para la realización de las sesiones de consejo, instalado y operando equipos audiovisuales, en la sede regional y/o provincias de la región.
- Atender y entregar material audiovisual a las oficinas, gerencia y/o dependencias que lo soliciten.
- Apoyar en la instalación y operación de equipos audiovisuales para eventos protocolares.
- Monitorear el alcance de estrategias en redes sociales.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N°920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-013 CHOFER

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	CHOFER
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica, no menor de Dos (02) años, conduciendo vehículos para el traslado de personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir y/o Brevete Profesional A-2B • Presentar Record de Conductor sin restricciones.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Mecánica Automotriz. ▪ Conocimiento de las Rutas para el desplazamiento dentro del territorio nacional. ▪ Conocimiento Primeros Auxilios.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Relaciones Interpersonales• Vocación de Servicio• Disponibilidad permanente• Confidencialidad• Integridad• Iniciativa• Adaptabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Trasladar a los funcionarios y personal para el cumplimiento de sus funciones laborales en zonas urbanas o rurales.• Apoyar en el envío de documentos de las diversas, al interior de las distintas dependencias del Gobierno Regional de Ica como de diversas instituciones.• Conducir el vehículo asignado para uso exclusivo del servicio oficial y realizarlo de manera responsable de acuerdo a las Normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.• Realizar las labores de limpieza, mantenimiento y conservación del vehículo oficial a su cargo, esté de acuerdo con las especificaciones técnicas a emplearse.• Atender el chequeo diario del kilometraje gasolina, agua, aceite, batería llantas, frenos, etc., del vehículo asignado para su operatividad.• Mantener actualizada la tarjeta de Control de mantenimiento del vehículo a su cargo, dando cuenta de su estado de salida y retorno del mismo.• Otras funciones que le asigne el Superior jerárquico, relacionados a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-014 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.Estudios de Maestría, culminada y/o en proceso
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Cursos de Capacitación en temas relacionados a su especialidad, los diplomados mayor o igual a 90 horas y los Cursos mayor o igual a 12 horas.Curso en Derecho Administrativo, no menor a 12 horasDiplomado en Administración y/o Gestión Pública y/o relacionados a su especialidad, no menor de 90 horas
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de la Ley de Minería, Empresariado, Turismo, Industria, Pesquería agroindustrial, y medio ambiente
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadRedacciónDisponibilidad de TrabajarPro actividadConfiablePuntualidadTrabajo en Equipo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Proponer Políticas, normas, planes y estrategias conforme se le encargue.Elaborar de Resoluciones Gerenciales Regionales, de los respectivos procedimientos administrativos que compete la instancia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.Elaborar Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las materias de las competencias de la Gerencia de Desarrollo Económico.Formular Directivas relacionadas con la actividad Turística, Comercio, Producción, Agraria y Minería, con criterios técnicos y acorde con la política Nacional.Realizar análisis de la información relevante de las Direcciones Regionales a cargo de la	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



<p>Gerencia Regional de Desarrollo Económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e implementar actividades y procesos que se le encarguen. • Brindar asesoramiento jurídico – legal especializado en los aspectos de su competencia. • Emitir Informes Técnico Legal, en materias de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico. • Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico. • Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-015 DOS (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economía, Administración y/o Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en Administración y/o Gestión Pública, mayor o igual a 90 horas. • Capacitación en temas de acuerdo a su especialidad y/o a fines al puesto, no menor de 12 horas
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Conocimientos en Contrataciones del Estado. • Conocimientos en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Redacción• Disponibilidad de Trabajar• Pro actividad• Confiable• Puntualidad• Trabajo en Equipo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar políticas, normas, planes y estrategias de desarrollo regional, en las direcciones a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.• Promover herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las materias de Turismo y Comercio exterior, Producción, Minería y Agricultura, competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.• Formular y analizar informes técnicos derivados de las Direcciones Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, según lo que requerido por el superior jerárquico.• Planificar/organizar actividades técnicas y reuniones de trabajo con los especialistas de las Direcciones Regionales.• Planificar seguimiento a las sanciones impuestas por los fiscalizadores de las Direcciones Regionales a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.• Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo, el presupuesto, el cuadro de necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la cual pertenece.• Brindar asistencia Técnica Personalizada a los profesionales evaluadores de las Direcciones Regionales.• Supervisar y monitorear las acciones de gestión de las Direcciones Regionales.• Cumplir con las demás funciones que le asigne el Superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-016 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Administración, Secretariado y/o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de Capacitación en temas relacionados a su especialidad y/o afines al puesto, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadPro actividadColaboradorPuntualidadTrabajo en equipo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Organizar y actualizar la base de datos digital de los documentos que egresa de la Gerencia de Desarrollo EconómicoDistribuir los documentos, para su atención correspondientePlanificar y/o organizar los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia Regional de Desarrollo EconómicoElaborar el Registro diario de ingreso y salida de autoridades, administrados y otros que se apersonen la Gerencia Regional de Desarrollo EconómicoGestionar trámites administrativos, solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos pertenecientes al Gobierno Regional de Ica.Las demás funciones que se le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-017	ABOGADO	Ley.
---------	---------	------

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público, se considerará a partir de la obtención del grado de bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Capacitación y/o Diplomado en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional, para el caso de cursos de capacitación mayor o igual a 12 horas y en caso de ser diplomados mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos de ofimática a nivel de usuario
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Trabajo en equipo▪ Proactividad▪ Orientación al ciudadano y transparencia▪ Relaciones interpersonales▪ Comunicación efectiva▪ Trabajo bajo presión
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.▪ Asesorar en los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean consultados para su opinión y trámite.▪ Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diferentes órganos del Gobierno Regional de Ica.▪ Coordinar con la Procuraduría Pública Regional o Asesoría Legal la defensa judicial, según sea el caso.▪ Proponer las acciones legales más convenientes que garanticen un resultado favorable en defensa de los intereses de la región Ica▪ Informar y opinar sobre los asuntos administrativos y de control interno que estén referidos al Derecho y la normatividad legal pertinente▪ Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.▪ Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.▪ Absolver consultas legales en aspectos propios de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.▪ Otras funciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Social, en el marco de su	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-018 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público en temas vinculados a Programas Sociales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos concluidos de las Carrera Técnica de Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en temas vinculados a Gestión Pública y/o Proyectos Sociales y/o afines al área funcional, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Programas Sociales ▪ Conocimientos de ofimática a nivel de usuario
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Proactividad ▪ Orientación al ciudadano y transparencia ▪ Relaciones interpersonales ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo bajo presión
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las políticas nacionales y regionales en las Direcciones Regionales a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. ▪ Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo para el cumplimiento de las funciones transferidas en el marco del convenio suscrito entre el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Gobierno Regional. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Ejecutar las acciones programadas en el Plan Anual de Trabajo en lo relacionado a los Programas Sociales que se le asignen.
- Realizar seguimiento y monitoreo a las instituciones que conformen las diferentes instancias de articulación para el cumplimiento de las acciones programadas.
- Elaborar y consolidar información y emitir informes de seguimiento y evaluación de los programas sociales asignados.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades como campañas, ferias, concursos, etc. dirigidas a grupos vulnerables de la región.
- Efectuar el análisis de la información relevante sobre el Seguimiento y Monitoreo de los planes anuales de trabajo de las instancias regionales de los programas sociales como son: Niños, niñas y adolescentes, Voluntariado juvenil, Lactarios, Juventud, Erradicación de la Violencia contra la mujer, Adulto Mayor, Persona con discapacidad, Población Afroperuana, Población y Erradicación de la Trata de Personas.
- Otras funciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Social, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-019 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho, Administración, Psicología y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de ofimática a nivel de usuario
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Proactividad ▪ Orientación al ciudadano y transparencia



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo bajo presión
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y programas regionales en materia de discapacidad, en el marco de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Promover y proponer en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas regionales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- Promover que en la formulación y aprobación del presupuesto regional, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter regional.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Administrar el Registro Regional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la región Ica, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Otras funciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Social, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Personas con Discapacidad (OREDIS) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-020 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06)



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Técnica y/o universitaria incompleta de las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado, Educación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel de usuario
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo Proactividad Orientación al ciudadano y transparencia Relaciones interpersonales Comunicación efectiva Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a la función propia de OREDIS.
- Apoyar en la administración del Registro Regional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la Región Ica, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Apoyar en la difusión de información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Otras funciones que disponga el Asistente Administrativo y/o el Gerente Regional de Desarrollo Social, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Personas con Discapacidad (OREDIS) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-021 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
PUESTO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General mínima de Ocho (08) años, en el sector público y/o privado.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia Laboral específica no menor de cinco (05) años en el sector público, en actividades relacionados al puesto.▪ Deseable Experiencia laboral en materia de Seguridad Ciudadana.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Oficial o Sub Oficial en retiro de la Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres.• Licencia de Conducir mínimo Clase A, categoría 2b.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en Ofimática.▪ Conocimiento en la formulación del Plan Anual de Seguridad Ciudadana, ejecución de sus actividades y evaluación de las mismas.▪ Conocimiento en Administración de personal.▪ Conocimiento en Resguardo y Protección de Personalidades.▪ Conocimiento en temas de protección de Niños y Adolescentes.▪ Conocimientos en planeamiento y operatoria policial.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Adaptabilidad• Análisis• Pro actividad• Puntualidad• Trabajo en Equipo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Articular acciones con los miembros de los diferentes COPROSEC de la jurisdicción de Ica, para el planeamiento y ejecución de las acciones orientadas de la Seguridad Ciudadana de la Región Ica.
- Formular el Plan Regional de Seguridad Ciudadana 2019.
- Formular el Informe de ejecución de Actividades Trimestrales programadas en el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos Provinciales (COPROSEC.) y representantes de las instituciones públicas comprometidas, para efectos de la formulación del informe de Avance de ejecución de Actividades programadas en el Plan Regional de Seguridad ciudadana 2019.
- Capacitar a los Secretarios Técnicos Provinciales y distritales en cuanto al informe de Avance de ejecución de Actividades programadas en el Plan Regional de Seguridad ciudadana 2019 en cumplimiento a la Directiva N° 001-2015-IN.
- Colaborar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional en el planeamiento, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad Ciudadana Regional.
- Supervisar los Comités Provinciales y distritales de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y colaborar con la Policía Nacional de Perú en los asuntos que se les solicite en materia de seguridad ciudadana.
- Otras funciones que se le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional o el Gerente Regional de Seguridad, Defensa y Gestión de Riesgo de



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Desastres del GORE Ica	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional de la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa y Gestión de Riesgo de Desastres del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-022 ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL – GERENCIA REGIONAL DE SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
PUESTO	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Ocho (08) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de cinco (05) años en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Estudios de Seguridad de Instalaciones. • Curso de Informática. • Curso Instructor Académico
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática. ▪ Conocimiento de la Realidad Nacional. ▪ Conocimiento básico de inteligencia ▪ Conocimiento de Defensa Nacional ▪ Conocimientos de Administración de Personal y Administración de Recursos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad • Análisis • Pro actividad



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Trabajo en Equipo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ica en materia de Defensa Nacional• Formular y proponer a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional los objetivos y políticas de la Defensa Nacional, en materia de Movilización.• Coordinación con los miembros del Comité Regional de Movilización sobre aspectos de la ley de Movilización Nacional.• Definir procesos orientados a compatibilizar la Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional, con actividades propias del Gobierno Regional de Ica.• Promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión en doctrina de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.• Promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión sobre la ley de movilización.• Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional en el Gobierno Regional de Ica.• Monitoreo de los trabajos de Defensa Nacional contra los Desastres Naturales.• Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ica.• Coordinar con el comité de movilización la elaboración y ejecución del plan de movilización• Información Semestral del Plan Regional del Comité Regional de Movilización.• Coordinar con el comité de movilización la elaboración y ejecución de la doctrina de Movilización.• Planear, programar, ejecutar y supervisar la ejecución de una base de datos para la utilización en casos de desastres naturales.• Cumplir con las demás funciones que le asigne el Superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional de la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa y Gestión de Riesgo de Desastres del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.
----------------------	---

CAS-023 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en temas vinculados a la elaboración Documentos y Herramientas de Gestión Institucionales en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Superior Universitaria Incompleta de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación y/o Diplomados en Administración Pública, Asistente de Gerencia, Gestión Documental y/o temas relacionados al puesto, no menor a 12 horas cuando se trate de Cursos y no menor a 90 horas en caso sea diplomado.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática nivel intermedio
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Pro actividad. Iniciativa Innovación Tolerancia Trabajar en equipo Habilidades comunicacionales Orientación del Servicio al ciudadano
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Gerencia Regional de Infraestructura para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del Gerente Regional de la Gerencia Regional de Infraestructura. Redactar informes, oficios, memorandos y otros que le encargue a la Gerencia Regional de Infraestructura Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura, facilitando la 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Coordinar el desarrollo e implementación de actividades internas y externas que se requiera en la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de la Gerencia Regional de Infraestructura en cumplimiento a los objetivos.
 - Coordinar la agenda de reuniones del Gerente Regional de Infraestructura.
 - Efectuar y atender las llamadas telefónicas, conectar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia Regional de Infraestructura
 - Las demás funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100) Soles, incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.

CAS-024 TECNICO EN INGENIERIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	TECNICO EN INGENIERIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General no menor de 01 año en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral Especifica no menor a seis (06) meses en actividades a fines al puesto, en el sector publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria Incompleta del tercio superior del VII al X ciclo de las carreras profesionales en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Gestión de Riesgos en Obras Publicas y/o Evaluación de Daños y/o a fines al puesto, no menor a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Seguridad de Tecnología de Conocimiento Seguridad y Salud en Construcción Civil. • Conocimiento en Gestión de Riesgos en obras Publicas y Proyectos • Conocimiento de AUTOCAD • Conocimiento Ofimática.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción
----------------------------	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en el Sistema Nacional de Información de Publica (INFOBRAS)
- Realizar la Transferencia de obras ejecutadas por el GORE-Ica según los lineamientos descritos en las "Normas para el proceso de Transferencia de obra de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica".
- Recopilar documentación y desarrollo del Formato 08-A "Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión".
- Elaboración del Seguimiento y Reprogramación Plan Operativo Institucional (POI).
- Atender solicitudes de información requerida y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Participar en el desarrollo e implementación de actividades y/o proyectos a los que se le asigne.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato superior en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto por el que se dará la prestación del servicio será de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.

CAS-025 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año como asistente técnico informático en el Sector Público y/o Privado.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Universitaria Incompleta, estar cursando ente el VII al X ciclo de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Privada, no menor a 12 horas. Cursos de Computación e Informática, no menor a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Seguridad de Tecnología de Información Empresarial e Institucional. Conocimiento en soporte técnico, mantenimiento de Computadoras Impresoras.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación a resultados Capacidad analítica Redacción Trabajo en equipo Pro actividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de Inversión que se desarrollan en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Sistematizar los Perfiles y Expedientes Técnicos que se desarrollan en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Llevar el control de los Perfiles y Proyectos que se desarrollan en la Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Desarrollar actividades técnicas Informáticas y administrativas en la especialidad
- Otras funciones designadas por el Jefe inmediato Subgerente de Estudios y Proyectos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto por el que se dará la prestación del servicio será de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.

CAS-026 ARQUITECTO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE OBRAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ARQUITECTO



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor a Tres (03) años en el sector público o privado.Experiencia específica laboral mínima de dos (02) años en la administración pública, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión del Riesgo de Obras Públicas, Gestión Pública, Ley Contrataciones del Estado, Desastres mayor o igual a doce (12) horas.Diplomado en Formulación de Proyectos SNIP y/o afines al puesto a desempeñar mayor o igual a noventa (90) horas
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de programas de cómputo de ingeniería.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadOrientación a resultadosCapacidad analíticaRedacciónTrabajo en equipoPro actividad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">Principales funciones a desarrollar:Coordinar y realizar seguimiento de las obras que se ejecutan a cargo de la Subgerencia.Monitorear los proyectos en ejecución encargados por la sub gerencia de obras de la GRINFParticipar en el desarrollo e implementación de actividades y/o Proyectos a los que se le asigne.Emitir opinión Técnica en asuntos de su competencia para la atención solicitudes.Realizar actividades de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato superior en el marco del objetivo del contrato.Recopilar documentación y elaborar el Formato 08-A "Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión".Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de ejecución de obras o de adquisición de bienes.Brindar asesoría técnica en materias vinculadas al proceso constructivo, normativo de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Obras.Otras funciones que le asigne el Jefe Superior, de acuerdo a su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 del distrito de Ica provincia de Ica y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto por el que se dará la prestación del servicio será de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los impuestos y las deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-027 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de tres (03) años en temas vinculados a la elaboración Documentos y Herramientas de Gestión Institucionales en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomados en Gestión Pública, Asistente de Gerencia, mayor o igual a 90 horas.Cursos de Capacitación temas relacionados con la Administración Pública, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática a nivel usuario.Conocimiento de Administración y/o Gestión PúblicaConocimiento en redacción y ortografía
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad Organizativa.LiderazgoResponsabilidadPuntualidadConfidencialidadCapacidad para Trabajo en equipo.Capacidad para Trabajo a presión.Pro actividad.Trato amable y facilidad para coordinar con personal de otras áreas.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Revisar exhaustivamente bajo los parámetros y exigencias toda la documentación a recepcionar por la Gerencia.Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento.Realizar coordinaciones para la publicación de las Ordenanzas Regionales aprobadas.Efectuar y atender las llamadas telefónicas.Coordinar la agenda de reuniones del Superior Jerárquico.Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- 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.
- Elaborar y tramitar las resoluciones gerenciales.
- Elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros.
- Realizar la búsqueda de documentación y enviarla de acuerdo a lo solicitado por la Fiscalía
- Atender consultas y brindar orientación al usuario, respecto al procedimiento del trámite de documentación.
- Manejar el Sistema de Trámite Documentario.
- Archivar, verificar y foliar toda la documentación de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- Efectuar registros en el Sistema de Tramite Documentario.
- Coordinar con diferentes áreas de la Sede Central y Direcciones Regionales, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-028 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación y/o Diplomados en Gestión Pública para el caso de cursos de capacitación mayor o igual a 12 horas y en caso de ser diplomados mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar documentos administrativos para las diferentes oficinas estructuradas y Direcciones Regionales. • Analizar y revisar los recursos administrativos de apelación y emitir sugerencia al jefe inmediato superior. • Elaborar proyectos de resoluciones de los recursos impugnativos. • Realizar el seguimiento de las declaraciones juradas del Personal Directivo y Profesional ante la Contraloría General de la Republica. • Proyectar informes técnicos, adendas de los procesos de selección. • Las demás funciones que se le asigne el Gerente Regional de Administración y Finanzas. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-029 CONTADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	CONTADOR
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de Tres (03) años en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral especifica no menor de dos (02) años, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración y/o contabilidad y/o Economía. • Estudios Culminados de Maestría en Gestión Pública y/o Economía: Finanzas y/o afines a la Carrera profesional.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en Auditoría y/o Proyectos de Inversión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF mayor o igual a 90 hrs.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de liquidaciones técnico – financieras de obras Por Administración Directa y Por Contrata. Conocimiento de manejo del modulo SIAF – SP.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación a Resultados. Redacción. Trabajo en Equipo. Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la liquidación financiera de obras o proyectos multisectoriales ejecutados en el programa de inversión anual, ejecutadas en todas las modalidades en concordancia con las Directivas y/o Normativas aprobadas por el Gobierno Regional de Ica. Revisar, evaluar e informe de opinión (favorable u observado) del informe final y/o pre-liquidación técnica de acuerdo a la directiva y/o normas vigentes. Formular y presentar acta de verificación y recepción de la obra. Presentar la liquidación técnico – financiera, para su posterior aprobación vía acto resolutivo por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Determinar el costo final de las obras liquidadas durante el mes y realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado financieramente. Elaborar los informes de pago de las obras o proyectos ejecutados que se encuentran en proceso de liquidaciones de contrato de obra o consultoría. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, el cuadro de necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Las demás funciones encomendadas por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Gerencia de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-030 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, en actividades relacionadas al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica completa en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Documentaria y/o Procesos Archivísticos mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de ofimática a nivel usuario. ▪ Conocimiento de la Ley 27444 ▪ Conocimiento Ley N° 27806
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Organización de la información • Redacción • Dinamismo • Trabajo en equipo • Integridad • Iniciativa • Pro actividad • Atención al ciudadano
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar y verificar los requisitos mínimos de los expedientes y otros documentos externos que ingresa al Gobierno Regional de Ica. • Realizar el registro en el sistema de trámite documentario, derivar y repartir la documentación presentada por el usuario a cada oficina dentro del Gobierno Regional de Ica. • Atender y orientar de manera profesional al ciudadano en la presentación y seguimiento de sus expedientes y documentos para realizar gestiones el Gobierno Regional de Ica • Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuvieran lugar. • Brindar asesoramiento y absolver consultas en relación al sistema de trámite documentario al ciudadano de acuerdo a la ley de procedimientos administrativos N°27444. • Velar por la conservación y seguridad de los documentos, expedientes y otros presentados en mesa de partes del Gobierno Regional de Ica. • Imprimir hojas de ruta correspondiente a cada documento externo presentado en mesa de partes del Gobierno Regional de Ica y archivar el reporte de cargo diariamente emitido. • Distribuir la documentación recepcionada a las diferentes oficinas del Gobierno Regional de 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Ica.	
<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que se le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria en el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Subgerencia de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-031 NOTIFICADOR

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	NOTIFICADOR
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, en funciones relacionadas al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o estudios técnicos no concluidos de administración, computación y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación ofimática y/o computación. Licencia de Conducir Categoría II – B
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento en manejo de moto lineal
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Orientación al ciudadano y transparencia Comunicación efectiva



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción, distribución y tramitar la documentación que ingresa y egresa de las distintas unidades orgánicas de la Sede Central con total seguridad y confidencialidad.
- Mantener actualizado las constancias de notificaciones de las normas emitidas por la Alta Dirección.
- Devolver los cargos de los documentos notificados a las unidades orgánicas correspondientes.
- Organizar y clasificar la documentación para su distribución a sectores públicos y privados
- Realizar las coordinaciones correspondientes con la empresa de CURRIER en los casos que amerite.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo, tales como redactar, informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue la Subgerente de Gestión Documentaria.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, que ingresen a la Unidad de trámite Documentario.
- Apoyar en la recepción, registro e ingreso de documentos que ingresan
- Apoyar con la atención al ciudadano en mesa de partes
- Apoyar con la entrega de resoluciones y constancias al ciudadano.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Archivar los documentos tales como, informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue la Subgerente de Gestión Documentaria.
- Las demás funciones que se le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-032 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Tributario y/o Gestión Pública mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario y cobranza coactiva.Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadAnálisisRedacciónTrabajo en equipoCoordinaciónResponsabilidadProactivo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Analizar y calificar los Expedientes Sancionadores remitidos por las Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Ica.Tramitar y proyectar las documentaciones vinculados al procedimiento coactivo, esto es Resoluciones, Informes, requerimientos y otros.Realizar visitas de coordinación periódicamente a las Direcciones Regionales con el Ejecutor o Auxiliar Coactivo.Asesorar y atender a las Direcciones Regionales, con el fin de que remitan sus actos administrativos expeditos para su ejecución.Brindar atención a los obligados, orientándolos a cancelar su obligación y/o suscribir fraccionamiento de pago, en lo concerniente al procedimiento de ejecución coactivo respecto de multas administrativas emitidas por las Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Ica.Proyectar Directivas para la Subgerencia de ejecución Coactiva, con miras a aprobación de Ordenanza correspondientes, así como de los trámites antes entidades públicas.Coordinar con el personal de la Subgerencia, sobre el control y vencimiento de los plazos a	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



partir de las notificaciones Efectuadas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar y apoyar en los diversos eventos y/ o diligencias vinculados al procedimientos coactivo. • Proponer mecanismos, estrategias, gestión de cobranza y acciones para el recupero de la acreencias impagas. • Las demás funciones que se le asigne el Subgerente de Ejecución Coactivo en el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque N° 169 del Distrito de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-033 ASISTENTE COACTIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE COACTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral especifica no menor de un (01) año en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Estudiante de los últimos ciclos (VI al X) de la Carrera Profesional de Derecho, Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación y/o Diplomado en Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, los cursos mayor o igual a 12 horas y diplomados mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en cobranza coactiva. • Conocimientos de ofimática a nivel básico.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Análisis• Redacción• Responsabilidad• Proactivo• Trabajo en equipo• Coordinación
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los requerimientos de Pagos, actas de visitas y otros documentos relacionados a la gestión de cobranza coactiva.• Realizar las búsqueda registrales de bienes muebles o inmuebles de las empresas activas e inactivas, búsqueda de domicilios por SUNAT con el RUC de los obligados; búsqueda de los datos de los obligados en la RENIEC.• Apoyar al Personal encargado de realizar las Visitas de coordinación a las Direcciones Regionales con las tareas de asesoramiento, capacitación y orientación.• Tramitar y diligenciar los documentos expedidos de la Subgerencia ejecución Coactiva.• Revisar e informar sobre los documentos pendientes de notificación, para que se tomen las acciones necesarias.• Atender a los administrados con la correspondiente búsqueda del expediente que sirve de base para su atención• Ordenar y archivar los documentos que llegan y salen de la Subgerencia de Ejecución Coactiva a sus expedientes o archivadores correspondientes.• Coordinar con el personal de la Subgerencia, sobre el control y vencimiento de los plazos a partir de las notificaciones Efectuadas.• Actualizar constantemente la base de datos de los expedientes coactivos, según el estado del procedimiento.• Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionado a la misión del puesto	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque N° 169 del Distrito de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-034 TECNICO EN TESORERIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	TECNICO EN TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera Profesional Universitaria de Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación de acuerdo a la especialidad y/o afines al puesto, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática ▪ Conocimiento del SIAF
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad Analítica • Dominio Temático • Pro actividad • Trabajo en Equipo • Liderazgo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y Llevar el Control de los Comprobantes de Pagos por las diversas fuentes de financiamiento. • Archivar los expedientes de pagos de diversas Fuentes de Financiamiento. • Verificar y revisar los Comprobantes de Pagos por las diversas fuentes de financiamiento que contengan todos los requisitos (comprobantes, facturas, firmas, detracciones, retenciones) para su archivo. • Llevar el control de las Boletas de Pago de Pensionistas, Personal Activo y Consejeros. • Atender los requerimientos de préstamo de documentos requeridos por las diversas instancias y dependencias de la entidad, comisiones de auditorías y de Comisiones Especiales. • Otras funciones que asigne el por el Jefe inmediato Superior, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-035 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Sistema Integrado en Administración Financiera y/o Gestión Administrativa mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad analítica • Dominio Temático • Trabajo en equipo • Pro actividad • Redacción
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Análisis, Elaboración y Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes de los Recursos Directamente Recaudados de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica. • Registrar en el Sistema SIAF la captación de ingresos de los Recursos Directamente Recaudados de la Sede Central y sus Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Ica. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Realizar la elaboración de papeleta T- 6 para el traslado de los Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Única de Tesoro Público.
- Realizar el Registro en el Sistema SIAF, Control y Devolución de la Retenciones por Fondo de Garantía.
- Realizar el Registro, Control y Constancia de Pagos de Impuesto de Renta de 4ta Categoría.
- Realizar el Control de Gastos por Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato Superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-036 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS – JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS – JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de tres (03) años en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Administración de Empresas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o especialización y/o Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF, en caso de ser Diplomados mayor o igual a 90 horas y Cursos mayor o igual a 12 horas. • Contar con Certificado OSCE – Nivel Intermedio
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio SIGA ▪ Dominio SIAF ▪ Conocimiento de Ofimática



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto nivel de complejidad y responsabilidad ▪ Capacidad Organizativa. ▪ Liderazgo ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Confidencialidad ▪ Trabajo Bajo Presión ▪ Comunicación Efectiva
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios. ▪ Elaborar las ampliaciones, modificaciones y certificaciones, presupuestales - SIAF-SP ▪ Realizar el estudio de mercado, análisis periódicos de precios, controlar la gestión documental que acompaña los expedientes ▪ Realizar las rebajas y anulaciones presupuestales - SIAF - SP. ▪ Notificar Ordenes generadas al proveedor (vía correo y/o firma en la orden) ▪ Verificar el expediente elaborado para la contratación del bien y/o servicio menor a 8 UIT con todos sus requisitos. ▪ Realizar el análisis y proyección de la ejecución de los gastos, en relación al presupuesto autorizado, verificando la correcta aplicación de los clasificadores presupuestales y metas asignadas. ▪ Realizar el manejo Usuario experto del SIGA - MEF ▪ Realizar el manejo usuario experto SIAF-SP, Modulo Administrativo ▪ Realizar interfaz SIGA-SIAF. ▪ Coordinar los procedimientos de Certificaciones Presupuestales de los Proyectos de Inversión ▪ Realizar propuestas de modificaciones presupuestales para habilitar las partidas que no cuentan con Disponibilidad Presupuestal ▪ Coordinar y Registrar en el SIAF -SP de los Procedimientos de Selección de Gastos Corrientes ▪ Coordinar vía correo electrónico la aprobación de Priorización de PCA (Programación de Compromisos Anuales) ▪ Realizar coordinaciones para el Registro de Planilla de Viáticos en el SIAF-SP (Fase de Certificación Presupuestal) ▪ Realizar coordinaciones para el Registro de Apertura de Fondos de Efectivo en el SIAF-SP (Fase de Certificación Presupuestal) ▪ Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-037	ABOGADO	Ley.
DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
PUESTO	ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, en temas relacionados al puesto.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, mayor o igual a 90 horas.Contar Certificación OSCE nivel básico.	
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento SIAFConocimientos de Ofimática.	
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad Organizativa.LiderazgoResponsabilidadPuntualidadConfidencialidadTrabajo Bajo PresiónComunicación Efectiva	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Principales funciones a desarrollar:		
<ul style="list-style-type: none">Elaborar Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Abastecimiento Del Gobierno Regional de Ica.Realizar la elaboración de informes legales, notas y memorandos emitidos por la Subgerencia de Abastecimiento, referidos al sentido y al alcance de la normativa de contrataciones del estado.Proyectar constancias de prestación del servicio y/o consultorías emitidas por la Subgerencia de Abastecimiento Del Gobierno Regional de Ica.Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que la función amerite.Elaborar informes técnicos en los casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso.Elaborar informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas o denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un proceso de selección.Elaborar informes técnicos de opinión del área sobre el aplicativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en general, en coordinación con la Jefatura de Logística.		



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Coordinar directamente respecto a temas y/o asuntos que se le encarguen puntualmente, debiendo informar sobre la gestión realizada y alternativas de solución propuestas.
- Realizar el seguimiento de los documentos y procedimientos de trámite, el cual corresponda a su competencia.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendadas por su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-038 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en derecho, con colegiatura y habilitación vigente. • Contar con certificación OSCE nivel intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión pública. (mínimo de 90 horas académicas)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática ▪ Conocimiento en SIAF
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad Organizativa. ▪ Liderazgo ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Confidencialidad ▪ Capacidad para Trabajo en equipo. ▪ Capacidad para Trabajo a presión. ▪ Pro actividad ▪ Amabilidad



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentación como: informes, notas, memorandos, oficios y cartas emitidos por la Subgerencia de Abastecimiento, referidos al alcance de la normativa de contrataciones del estado y el derecho administrativo en general.
- Prestar asistencia en el seguimiento de plazos, cumplimientos de entregables de acuerdo a los términos de referencia, redacción de documentos relativo a las contrataciones públicas y gestión legal de proyectos.
- Elaborar de contratos derivados de los procesos de selección convocados a través del OSCE.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Proyectar resoluciones de reconocimiento de créditos devengados emitidos por GRAF.
- Elaborar Constancias de prestación de servicios menores a 8 UIT.
- Emitir respuesta a lo solicitado por la Fiscalía.
- Realizar el seguimiento de los procesos de selección hasta su conclusión.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-039 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (04) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público, en temas relacionados al puesto.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en Contrataciones del Estado, Gestión Pública y/o SIGA, SIAF, mayor o igual a 90 horas. • Contar Certificación OSCE nivel básico.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en SIGA y SIAF ▪ Conocimiento en Ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa. • Liderazgo • Responsabilidad • Puntualidad • Confidencialidad • Trabajo Bajo Presión • Comunicación Efectiva
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras, en el ámbito de su competencia. • Revisar exhaustivamente toda la documentación que será remitida a Contabilidad, de acuerdo normas y Directivas del Gobierno Regional de Ica. • Proponer mejoras oportunas para la mayor efectividad en las compras. • Realizar Coordinaciones directamente con control previo – Subgerencia de contabilidad • Emitir informes de la documentación existente en el Archivo. • Custodiar órdenes de compras correlativamente. • Llevar el control mediante cuaderno de cargo de la documentación relacionada a las órdenes de compras. • Realizar la foliación de los documentos y expedientes relacionados a las órdenes de compras. • Remitir documentación de años anteriores, al archivo de esta Subgerencia. • Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-040 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Economía, Contabilidad y/o Administración, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública, mayor o igual a 90 horas.Contar con Certificación OSCE, nivel Básico.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en OfimáticaConocimiento en SIGAConocimiento en SIAF
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad Organizativa.LiderazgoResponsabilidadPuntualidadConfidencialidadTrabajo Bajo PresiónComunicación Efectiva
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Brindar seguimiento a la documentación referidos al alcance de la normativa de contrataciones del estado.Elaborar término de referencia para proveedores.Prestar asistencia en el seguimiento de plazos, cumplimientos de entregables de acuerdo a los términos de referencia.Notificar las órdenes de compra o servicio generadas al proveedor vía correo electrónicoElaborar cuadros comparativos para la contratación de bien y/o servicio menor a 8 UIT.emitir Órdenes de Servicio y/o Compras.Coordinar con los comités especiales, en la elaboración de bases actas y cualquier otra documentación necesaria para conducir los procesos de selección de bienes o servicios.Coordinar con el área de procesos la conformación de los comités especiales designados para llevar a cabo los actos administrativos para la contratación de bienes o servicios.Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendadas por su superior inmediato	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-041 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público, en temas relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Asistente de Gerencia, Alta Dirección y otros, de acuerdo a su especialidad, mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en SIGA ▪ Conocimiento de OSCE. ▪ Conocimiento en Ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa. • Liderazgo • Responsabilidad • Puntualidad • Confidencialidad • Capacidad para Trabajo en equipo. • Capacidad para Trabajo a presión. • Pro actividad • Amabilidad



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar la información del cuadro de necesidades referente a la Sede Central.
- Elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros.
- Realizar la búsqueda de documentación y enviarla de acuerdo a lo solicitado por la Fiscalía
- Realizar coordinaciones con área de procesos y efectivizar el trámite documentario con respecto a las licitaciones públicas.
- Atender consultas y brindar orientación al usuario, respecto al procedimiento del trámite de documentación.
- Consolidar pedidos de compras y en coordinación con el área de adquisiciones, realizar el estudio de mercado.
- Manejar el Sistema de Trámite Documentario.
- Redactar documentos propios del área.
- Archivar verificar y foliar toda la documentación de la Subgerencia de Abastecimiento.
- Revisar exhaustivamente bajo los parámetros y exigencias toda la documentación a recepcionar por el área.
- Efectuar registros en el Sistema de Tramite Documentario.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Sede Central y Direcciones Regionales, para la atención oportuna de sus pedidos.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-042 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público, en temas relacionados al puesto.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Computación e Informática, Contabilidad y/o Administración..
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad, no menor a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática ▪ Conocimiento en SIGA ▪ Conocimiento en SIAF
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad Organizativa. ▪ Liderazgo ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Confidencialidad ▪ Trabajo Bajo Presión
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades respecto al Sistema de trámite documentario, en el ámbito de su competencia. • Revisar exhaustivamente toda la documentación que ingrese al área de acuerdo a los parámetros que exige el Gobierno Regional de Ica. • Proponer mejoras oportunas para la mayor efectividad del trabajo en el área. • Supervisar y llevar control del trámite documentario, de acuerdo al ámbito de su competencia. • Coordinar con el encargado del área de archivo y llevar en paralelo una base de datos de toda la documentación existente, perteneciente a la Subgerencia de Abastecimiento. • Realizar el seguimiento a las certificaciones presupuestales. • Efectuar la foliación de los documentos y expedientes relacionados a la Subgerencia de Abastecimiento. • Remitir documentación de años anteriores, al archivo de esta Subgerencia. • Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-043 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de Cinco (05) años, en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral específica no menor de tres (03) años en el sector público, en el sector público en actividades vinculados a la Asistencia Administrativa y/o Secretarial y/o en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de Capacitación y/o Diplomados de Gestión Pública y/o capacitación en Secretariado. Para el caso de cursos mayor o igual a 12 horas y diplomado mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Ofimática.Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadRelaciones InterpersonalesComunicación efectivaOrganización de la informaciónRedacciónDinamismoTrabajo en equipoIntegridadIniciativaAtención al ciudadano
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.Ejecutar actividades de asistencia administrativa, tales como redactar, revisar y enumerar oficios y memorandos.Efectuar el seguimiento de los documentos derivados de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos (Resoluciones, Memorandos, y otros)Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concretar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.Mantener permanentemente actualizada la agenda de la SGRH, para la programación de citas y reuniones de trabajo.Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Ica.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.	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del cual depende.
- Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se encarguen.
- Apoyar en la foliación de los documentos del acervo documentario de la SGRH.
- Otras funciones que le asigne el Sugerente de Gestión de los Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-044 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público, en actividades vinculados al puesto. ▪ Se considerará el tiempo de prácticas profesionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en Recursos Humanos, SIAF y otros a fines al puesto a desempeñar. Para el caso de cursos mayor o igual a 12 horas y diplomado mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Ofimática. ▪ Conocimiento de SIAF. ▪ Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Relaciones Interpersonales • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado los Legajo de los trabajadores de la Sede Central del Gobierno 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Regional de Ica.
- Archivar en los Legajos del personal, los documentos que presenten los trabajadores.
 - Realizar y mantener actualizada la base de datos del Personal Activo y Cesante de la Sede del Gobierno Regional de Ica.
 - Apoyar en la consolidación y validación de la información de las Unidades Ejecutoras que requiera el Ministerio de Economía y Finanzas, ONP y otros.
 - Recopilar y verificar la información de los pagos efectuados a la ONP, AFP, ESSALUD y SUNAT.
 - Apoyar en la elaboración de la información para la declaración del PDT - Plame ante la SUNAT.
 - Apoyar en la declaración de la AFPNET.
 - Apoyar en la obtención de información del Archivo Central.
 - Apoyar en la elaboración de la información de los registros SIAF.
 - Apoyar en el ordenamiento de las boletas de pago.
 - Otras funciones que le asigne el Sugerente de Gestión de los Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-045 ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público, en temas relacionados al derecho administrativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, mayor o igual a 90 horas.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática. ▪ Conocimiento en Derecho Administrativo
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a resultados • Iniciativa • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Organización
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y estudiar los expedientes administrativos (recursos Impugnativos) que se tramitan ante esta dependencia. • Elaborar Informes Legales sobre propuestas de Ordenanzas y Decretos Regionales • Formular y revisar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros. • Participar en actividades jurídicas. • Absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal que formulen los diferentes órganos y dependencias del Gobierno Regional. • Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-046 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) años en el sector público, en actividades afines al puesto, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller en Derecho, en caso sea titulado, colegiado y habilitado.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Cursos y/o especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo, y/o Contrataciones Públicas, mayor o igual a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Derecho en las Contrataciones Publicas
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo Proactividad Orientación al ciudadano y transparencia Relaciones interpersonales Comunicación efectiva Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión legal y apoyar en la elaboración de actos resolutivos de recursos impugnativos relacionados a Contrataciones del Estado
- Absolver consultas de carácter legal en materia de Contrataciones del Estado
- Emitir opinión legal en temas de arbitraje y conciliación en los que el Gobierno Regional nos permite.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-047 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL DE ICA
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, en funciones afines al puesto.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Derecho Civil y/o derecho Procesal y/o Penal, no menor a 12 horas. • Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o afines al puesto, no menor a 90 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y Gobernabilidad • Conocimiento de la Normativa que regula las Contrataciones del Estado • Conocimiento en Derecho Civil y Procesal Civil
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Contribuir al seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por su titular.
- Colaborar en la defensa judicial del Gobierno Regional de Ica ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Informar permanentemente al Procurador Público Regional respecto al estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional que le sean encomendados.
- Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional, relacionada a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-048 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL DE ICA
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, realizando funciones afines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación y/o Diplomados de acuerdo a su especialidad, no menor a 12 horas cuando se trate de cursos y no menor a 90 horas cuando sean diplomados.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en derecho penal • Conocimiento en derecho procesal penal • Conocimiento del nuevo código procesal penal
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Adaptabilidad • Comunicación • Orientación a resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo • Tolerancia a la Presión • Organización
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Regional, conforme a lo indicado por su titular. • Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional, relacionada a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-049 SECRETARIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
PUESTO	SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral Especifica no menor de seis (06) meses en el sector público, en actividades a fines al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Técnico de la Carrera de Administración, Computación y/o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Gestión Pública y/o Asistente de Gerencia, no menor a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactiva • Orientación al ciudadano y transparencia • Comunicación interpersonales • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de informes técnicos administrativos acerca del funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Absolver consultas realizadas de manera presencial por los administrados en temas relacionados con el funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional. • Preparar documentos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos, etc.), que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Procuraduría Pública Regional. • Realizar el ingreso al sistema de trámite documentario. • Hacer el registro de toda documentación ingresada por mesa de parte • Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Regional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.
----------------------	---

CAS-050 INGENIERO AGRONOMO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS
PUESTO	INGENIERO AGRONOMO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos Avanzados de AUTOCAD. • Cursos de capacitación o Diplomado en temas relacionados al puesto mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en manejo de GPS
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la verificación técnica (área y perímetro) y explotación económica de las unidades agrícolas materia de saneamiento. • Proveer los informes técnicos relacionados a la verificación de predios rurales. • Elaborar las observaciones de carácter técnico, con fines de saneamiento. • Suscribir los certificados de información catastral (CIC). • Evaluar el diagnóstico y evaluación de expedientes de acuerdo al decreto supremo N°032-2008- vivienda de los expedientes administrativos sobre titulación y rectificación de áreas de las diferentes provincias. • Efectuar inspecciones oculares. • Trabajar datos en campo utilizando el GPS. • Elaborar informes técnicos para el proceso de formalización. • Elaborar el Post procesamiento de datos obtenidos en campo utilizando el GPS y Sectorización de puntos en AUTOCAD. • Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Regional de Titulación de Tierras del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque N° 169 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-051 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General minima de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral especifica no menor de dos (02) años en el sector público, en actividades relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Diplomados o Programas de Especialización en Gestión Pública, Derecho Civil, o Derecho Procesal, mayor o igual a 12 horas cuando sean Cursos y 90 horas los Diplomados.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Derecho Civil
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar expedientes de acuerdo al D.S.032-2008-VIVIENDA de los expedientes administrativos. • Evaluar las Oposiciones que presenten los Administrados. • Elaborar Oficios, Cartas, informes y proveídos. • Orientar a los administrados de los trámites seguidos en el Programa Regional de Titulación de Tierras • Subsanan las esquelas de observación por parte de la SUNARP. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Prestar constantemente asesoría jurídica a la brigada de trabajo que realiza labores de campo en materia de su competencia.
- Elaborar informes y emitir opinión legal sobre los procedimientos de titulación en materia del PRET y otros.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Regional de Titulación de Tierras del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque N° 169 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-052 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACION DE TIERRAS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, y/o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en Temas Archivísticos y/o relacionados al puesto, mayor o igual a 12 horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Archivo. ▪ Conocimiento en Ofimática.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad
----------------------------	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, supervisar el ordenamiento de expedientes correlativamente para su archivo de la documentación que ingresa por mesa de partes a solicitud de los administrados con indicación de N° de ingreso, fecha y hora a todo expediente.
- Clasificar los expedientes de acuerdo a los procedimientos:
 - a. Formalización de Predios Rústicos del Decreto Legislativo N° 1089. Decreto Supremo N° 032.
 - b. Procedimiento de Otorgamiento de Tierras Erizas Decreto Supremo N° 026-2003-AG
 - c. Procedimientos de Segundos Actos.
 - d. Ley 24656 Ley General de Comunidades Campesinas y la Ley N° 24657 Ley de Comunidades Campesinas Deslinde Y Titulación De Territorios Comunales.
- Derivar en calidad de préstamo por sistema de trámite documentario PRETT los expedientes a las áreas funcionales del PRETT que así lo requieran debiendo cautelar su devolución para su re archivamiento y custodia dentro de los 5 días hábiles.
- Informar de los Expedientes requeridos para atención por los usuarios y no se encuentren en archivo
- Custodiar todo el acervo documentario que ingrese para su archivo
- Las demás funciones que le asigne el jefe del Programa Regional de Titulación de Tierras, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Regional de Titulación de Tierras del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Calle Lambayeque N° 169 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-053 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	CUNA JARDIN SEÑOR DE LUREN – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia Laboral General mínima de Cinco (05) años, en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público en cargos similares.▪ Deseable, experiencia con niños
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Psicología, Contabilidad, Educación y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública, mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos de ofimática a nivel de usuario
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Confiabilidad• Proactividad• Orientación al ciudadano y transparencia• Relaciones interpersonales• Comunicación efectiva▪ Trabajo bajo presión
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que posibiliten el cuidado necesario y el desarrollo de acciones de estimulación temprana y desarrollo cognitivo, programas preventivos promocionales de salud infantil, programas de alimentación balanceada y programas de orientación y asesoramiento a los padres de familia del niño de la Cuna Jardín Señor de Luren, con el propósito de garantizar el bienestar social.▪ Dirigir y supervisar los servicios que brinda la Cuna Jardín Señor de Luren.▪ Dirigir y supervisar la labor del personal profesional y técnico de la Cuna Jardín Señor de Luren.▪ Planificar y Organizar el presupuesto mensual de la Cuna Jardín Señor de Luren, de acuerdo al calendario de compromiso asignado y a los requerimientos para el buen funcionamiento de la Cuna Jardín Señor de Luren.▪ Gestionar y Coordinar donaciones a favor de los niños beneficiarios de la Cuna Jardín Señor de Luren.▪ Representar a la Cuna Jardín Señor de Luren en eventos organizados por diferentes instituciones.▪ Programar reuniones con los padres de familia para el buen desempeño de los servicios que brinda la Cuna Jardín.▪ Efectuar coordinaciones, reuniones con la Directora y Docentes de la Cuna Jardín, a fin de plantear diferentes aspectos a favor de los niños beneficiarios de la Cuna Jardín.▪ Coordinar, gestionar y establecer mecanismos para la implementación del control interno de acuerdo a ley.▪ Otras funciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Social, en el marco de su	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cuna Jardín Señor de Luren de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Arenales S/N Urbanización San Joaquín – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-054 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado.Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Título Profesional en Derecho, de ser titulado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimáticaConocimiento de normas laborales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Trabajo en equipo.Orientación al ciudadano y transparenciaRelaciones interpersonalesComunicación efectivaCapacidad analíticaProactividad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Principales funciones a desarrollar:

- Prestar asesoría laboral al público.
- Recibir denuncias y asesorar a los trabajadores en la formulación de las mismas.
- Proponer y realizar actividades de difusión de la normativa laboral.
- Desarrollar labores de defensa laboral.
- Llevar a cabo las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo.
- Apoyar en las reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo.
- Brindar asistencia administrativa en la elaboración de informes y/o oficios vinculados a la defensa legal gratuita, asesoría del trabajador, conciliaciones, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.
- Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica ubicado en Av. San Martín N°240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-055 ASESOR LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ASESOR LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado como analista/especialista o cargos afines realizando funciones de asesoría legal. • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática• Conocimiento de normas laborales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.• Capacidad analítica.• Proactividad.• Transparencia.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Informes técnicos legales para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.• Asesorar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos sancionadores para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.• Realizar la revisión de Expedientes derivados y atención de consultas elaborando el proyecto de respuesta.• Llevar el seguimiento y control de la prestación de expedientes dentro del término de los escritos en el Juzgado Laboral.• Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales.• Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de documentos que requieran opinión legal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.• Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148, del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-056 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones afines al Puesto en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Formación técnica y/o universitaria incompleta en Sistemas e Informática y/o ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Configuración de redes.Conocimientos de ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Trabajo en equipo.Proactividad.Orientación al ciudadano y transparencia.Relaciones interpersonales.Comunicación efectiva.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Prestar apoyo en el registro del material audio visual, digital, e información registrada para su difusión.Apoyar en redactar y hacer seguimiento a las notas de prensa y reportajes para revistas y medios especializados referidos a la entidad.Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de la sede institucional y de las Oficinas Zonales.Apoyar en registrar la agenda de trabajo y tramitar en forma oportuna la documentación ingresada.Apoyar en las coordinaciones con los medios de comunicación las entrevistas y/o conferencias de prensa con la finalidad de dar la información oficial requerida por los medios de medios de comunicación.Apoyar en el seguimiento diario del servicio de monitoreo de medios y difundir las noticias relevantes.Apoyar en actualizar las notas de prensa en la web y redes sociales, en coordinación con la unidad de informática.Las demás funciones que disponga el Sub Director de la Oficina Técnica Administrativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148, del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-057 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado. Experiencia específica no menor de seis (06) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Técnica o Universitaria incompleta en Administración, Computación e Informática, Secretariado y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Orientación al ciudadano y transparencia. Relaciones interpersonales. Comunicación efectiva.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y Ordenar los documentos para notificar y cumplir con los plazos de entrega. Brindar apoyo a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado Recibir clasificar, registrar y digitar los documentos que ingresan a la oficina de empleo. Apoyar en la elaboración y actualización de base de datos. Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a lo indicado. Prestar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. Apoyar en la ejecución trámites administrativos y otros que se soliciten Apoyar en los distintos eventos de ferias laborales en la jurisdicción de la Oficina Zonal Chincha. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal de Chincha. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-058 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado. Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Técnica o universitaria incompleta en Administración, Computación e Informática, Secretariado y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Orientación al ciudadano y transparencia. Relaciones interpersonales. Comunicación efectiva.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar los documentos para notificar y cumplir con los plazos de entrega. Apoyar en la formación y difusión de la normas y otros en seguridad y salud en el trabajo 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Participar y apoyar los diversos eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Prestar apoyo administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- Recibir clasificar, registrar y digitar los documentos y otros que se soliciten.
- Apoyar en la elaboración y actualización de base de datos.
- Brindar apoyo en la redacción de documentos de acuerdo a lo indicado.
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Director Regional de Trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148, del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-059 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la carrera de Administración, Economía o Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. • Conocimientos en, Régimen Laboral 1057 y Régimen Laboral 276 y de la Ley N° 30057 Documentos de Gestión Institucional en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Responsabilidad • Capacidad Analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Proactividad



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de gestión, planes y políticas en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.
- Formular y proponer informes técnicos, según sea requerido la Oficina Técnica Administrativa – DRTPE-ICA.
- Participar en la actualización de los documentos de gestión vinculados a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ica
- Coordinar, Formular y revisar los perfiles de puesto (términos de referencia) para la contratación de personal en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.
- Elaborar Informes Escalonarios del personal Cas y Nombrados que labora en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ica.
- Brindar asistencia administrativa en la elaboración y supervisión de viáticos por comisión de servicio del personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ica.
- Actualizar y registrar las Bases de Datos de todo el personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ica.
- Elaborar documentos como informes, memorándums, reportes y otros inherentes a la oficina técnica Administrativa.
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector de la Oficina Técnica Administrativa, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148, del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-060 ABOGADO – JEFE ZONAL DE NASCA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE NASCA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ABOGADO – JEFE ZONAL DE NASCA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática.• Conocimiento de normas laborales
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Orientación al ciudadano y transparencia• Relaciones interpersonales• Comunicación efectiva• Capacidad analítica• Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría laboral al público.• Revisar, analizar y resolver en la instancia que le corresponde los expedientes, recursos y otros de su competencia en la Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Nasca.• Conducir reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo.• Elaborar informes y/o oficios vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.• Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina.• Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.• Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Nasca de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. La cultura S/N, del Distrito de Nasca, Provincia de Nasca y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-061 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho, de ser titulado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimáticaConocimiento de normas laborales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Trabajo en equipo.Orientación al ciudadano y transparenciaRelaciones interpersonalesComunicación efectivaCapacidad analíticaProactividad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.Prestar asesoría laboral al públicoRecibir denuncias y asesorar a los trabajadores en la formulación de las mismas.Proponer y realizar actividades de difusión de la normativa laboral.Desarrollar labores de defensa laboral.Llevar a cabo las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo.Conducir reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo.Elaborar informes y/o oficios vinculados a la defensa legal gratuita, asesoría del trabajador, conciliaciones, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina.Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la AV. Grau N° 148, del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-062 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PISCO DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, de ser titulado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática Conocimiento de normas laborales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Orientación al ciudadano y transparencia Relaciones interpersonales Comunicación efectiva Capacidad analítica Proactividad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. Prestar asesoría laboral al público 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Recibir denuncias y asesorar a los trabajadores en la formulación de las mismas.
- Proponer y realizar actividades de difusión de la normativa laboral.
- Desarrollar labores de defensa laboral.
- Llevar a cabo las audiencias de conciliación según procedimientos administrativos en materia de trabajo.
- Conducir reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo.
- Elaborar informes y/o oficios vinculados a la defensa legal gratuita, asesoría del trabajador, conciliaciones, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.
- Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pisco, ubicado en Av. San Martín N°240 del Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-063 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación al ciudadano y transparencia.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Comunicación efectiva.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y Ordenar los documentos para notificar y cumplir con los plazos de entrega. • Brindar apoyo a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. • Recibir, clasificar, registrar y digitar los documentos que ingresan a la oficina. • Elaborar y actualizar de base de datos. • Redactar de documentos de acuerdo a lo indicado. • Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. • Ejecutar trámites administrativos y otros que se soliciten. • Apoyar en la elaboración de informes y/o oficios vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo. • Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina. • Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal de Chincha. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chincha de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chincha, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-064 ABOGADO – JEFE ZONAL DE CHINCHA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CHINCHA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ABOGADO – JEFE ZONAL DE CHINCHA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en actividades afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática. Conocimiento de normas laborales
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Orientación al ciudadano y transparencia Relaciones interpersonales Comunicación efectiva Capacidad analítica Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría laboral al público.
- Revisar, analizar y resolver en la instancia que le corresponde los expedientes, recursos y otros de su competencia en la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Nasca.
- Conducir reuniones informativas y extra procesos a efectos de dar solución a los conflictos socio laboral de carácter individual y colectivo.
- Elaborar informes y/o oficios vinculados a negociación colectiva, registro, trámites, quejas y expedientes de sindicatos y personas naturales, iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Participar y apoyar los diversos eventos de la oficina.
- Proponer mecanismos, estrategias y acciones para la difusión y ampliación del servicio.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Chíncha, ubicado en Calle Pedro Moreno N° 299 del Distrito de Chíncha, Provincia de Chíncha y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-065 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en actividades afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadOrientación al ciudadano y transparencia.Comunicación efectivaOrganización de la informaciónRedacciónTrabajo en equipoProactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Apoyar en la formación y difusión de las normas laborales.Participar y apoyar los diversos eventos de Seguridad y Salud en el TrabajoApoyar en la redacción de documentos de acuerdo a lo indicado.Registrar la agenda de Trabajo y tramitar en forma oportuna la documentación.Apoyar en la ejecución trámites administrativos y otros que se le solicitenAtender y procesar las comunicaciones telefónicas, concretar las citas que se soliciten, y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.Prestar Apoyo en la recepción, distribución, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica, ubicado en Av. Grau N°148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-066 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) con funciones a fines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Técnica o Universitaria incompleta en Administración, Computación e Informática, Secretariado y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación al ciudadano y transparencia. Comunicación efectiva Organización de la información Redacción Trabajo en equipo Proactividad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la formación y difusión de las normas laborales. Participar y apoyar los diversos eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a lo indicado. Recibir clasificar, registrar y digitar los documentos que ingresan a la oficina de empleo. Prestar apoyo en la elaboración y actualización de base de datos. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de expedientes técnicos. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Regional de Trabajo. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica, ubicado en Av. Grau N°148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-067 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones afines al Puesto, en el Sector Público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Título en Administración, Contabilidad y/o Economía, de ser titulado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Trabajo en equipo.Proactividad.Orientación al ciudadano y transparencia.Relaciones interpersonales.Comunicación efectiva.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Brindar asistencia administrativa en la formación y difusión de las normas laborales.Participar en los diversos eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo.Prestar apoyo en la elaboración de adquisiciones de bienes y servicios.Brindar asistencia administrativa para elaborar el plan anual de contrataciones y supervisión a la ejecución de la programación.Brindar asistencia administrativa en la actualización y control de la ejecución de bienes y servicios por actividades de las dependencias de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica.Realizar labores de digitación, reproducción clasificación de documentos, archivo y otras similares que se le encarguen.Ejecutar trámites administrativos y otros que se les solicite.Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica, ubicado en Av. Grau N°148 del Distrito de Ica, Provincia de Ica y Departamento de Ica
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-068 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año como Asistente Legal, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en temas relacionados a Gestión Pública, mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Orientación al ciudadano y transparencia. Relaciones interpersonales. Comunicación efectiva. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Atender expedientes remitidos al Área Legal de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo. Elaborar proyectos de resoluciones de clasificación, sanción, denegación y/o reconocimiento para operadores de servicios turísticos. Brindar asesoría legal a los diversos usuarios de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo. Orientar, asistir y mantener comunicación fluida con los representantes de las empresas del sector. Atender los recursos de apelación y reconsideración presentados a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ica, relacionados a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ica, ubicada en Av. Grau N° 148 del distrito de Ica, provincia Ica y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-069 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años, en el sector público, en temas vinculados al sector comercio exterior y/o negocios comerciales internacionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Ciencias Económicas o Administrativas, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel básico. Conocimiento en ingles a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Orientación al ciudadano y transparencia. Relaciones interpersonales.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar las actividades del plan regional exportador y plan operativo institucional, propios de la Dirección de Comercio Exterior. Brindar apoyo para el desarrollo de mecanismos eficientes de coordinación en materia de comercio exterior con las instituciones públicas y privadas regionales. Coordinar con las entidades o instituciones públicas regionales la generación de potencialidades productos y servicios de exportación y otros aspectos vinculados al comercio exterior. Coordinar la realización de talleres, seminarios y charlas sobre comercio exterior dirigidos a empresas con potencial exportador de la región Ica. Mantener actualizado el directorio de empresas exportadoras de la región Ica. Brindar asistencia técnica en materia de comercio exterior a los usuarios de la Dirección de Comercio Exterior de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo. Participar en los equipos de trabajo de la Dirección de Comercio Exterior, así como demás equipos multisectoriales en los que se le asignen por parte de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo. Las demás funciones que le asigne Jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Comercio Exterior de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ica, ubicada en Av. Grau N° 148 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el período de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-070 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN ZONAL DE PISCO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de un (01) año con funciones afines al Puesto, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller Universitario en Turismo, Administración Turística y/o Administración de Turismo y Hotelería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Trabajo en equipo.Proactividad.Orientación al ciudadano y transparencia.Relaciones interpersonales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Analizar y digitar la información de los cuestionarios diligenciados por las fuentes estadísticas asegurándose de su consistencia, para la obtención de los indicadores turísticos.Informar sobre defectos de instrumentos y procedimientos de captación de información turística.Coordinar la ejecución de programas o paquetes informáticos de soporte a sus actividades.Orientar, asistir y mantener comunicación fluida con los representantes de las empresas del sector.Requerir de las fuentes estadísticas la información necesaria, para lo cual deberá contactar y persuadir a las empresas omisas del sector.Brindar información y asistencia turística a usuarios externos e internos.Las demás funciones que le asigne el responsable de la Dirección Zonal de Comercio Exterior y Turismo de Pisco, relacionados a la misión de su puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Zonal de Comercio Exterior y Turismo de la provincia de Pisco, ubicada en Av. San Martín N° 240 del distrito de Pisco, provincia Pisco y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-071 TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN ZONAL DE PALPA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, con funciones afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Turismo, Administración Turística y/o Administración en Turismo y Hotelería
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Proactividad. Orientación al ciudadano y transparencia. Relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Zonal para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. Coordinar la Agenda de reuniones del superior jerárquico. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Dirección Zonal, facilitando la obtención de documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. Planificar, organizar y mantener el sistema de trámite documentario. Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, relacionados a la misión de su puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Zonal de Palpa de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ica, ubicada en la Calle Francisco Piccone Donayre S/N -



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Duración del Contrato	Palpa. Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-072 FISCALIZADOR DE PESCA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ICA
PUESTO	FISCALIZADOR DE PESCA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el sector público. Esta se considerara a partir del bachiller
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Título Profesional de Ingeniero Pesquero y/o Biólogo, de ser titulado estar colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. Conocimiento de la normatividad relacionada al sector pesca, así como del litoral Regional.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad permanente. Honestidad. Responsabilidad. Trabajo de Campo Proactividad. Facilidad de comunicación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de control acerca de las actividades pesqueras y acuícolas en zonas de Pesca, puntos de desembarque, embarcaciones pesqueras, establecimientos pesqueros, centros acuícolas y centros de comercialización, astilleros, garitas de control y todo lugar donde se realicen tales actividades u otras que tengan relación directa con las mismas, dentro del ámbito jurisdiccional de la Región Ica. Verificar mediante inspección ocular las condiciones en que se realizan las actividades pesqueras y acuícolas, así como las actividades vinculadas directa o indirectamente a las mismas. Realizar medición, pesaje, muestreo y otras acciones que se consideren pertinentes para dar cumplimiento a la normativa sectorial. Proceder al decomiso de los recursos hidrobiológicos, cuando existen indicios suficientes de contravención a la normativa sectorial. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Conocer la normativa legal sectorial vigente.
- Elaborar informes correspondientes a las inspecciones y acciones de control realizadas en relación a las actividades pesqueras y acuícolas.
- Participar en operativos de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas con instituciones competentes en la materia para contrarrestar la realización de ilícitos.
- Levantar actas de fiscalización, actas de donación y otros referidos a la actividad pesquera, de acuerdo a la normatividad vigente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de la Producción Ica ubicado en la Av. San Martín N° 240 del distrito de Pisco provincia de Pisco y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-073 ASESOR LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ICA
PUESTO	ASESOR LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en el Sector Público. Esta se considerara a partir del bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de Maestría
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Conocimiento de la normatividad relacionada al sector pesca, así como del litoral Regional.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad permanente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Eficiencia. • Proactividad. • Facilidad de comunicación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Elaborar informes Legales.
- Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
- Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Elaborar proyectos de actos administrativos.
- Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Realizar la revisión de los actos administrativos de sanción, emanados en el marco de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Producción Ica relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de la Producción Ica ubicado en la Avda. San Martín N° 240 del distrito de Pisco provincia de Pisco y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-074 ABOGADO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ICA
PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público. Esta se considerara a partir del bachiller
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Título Profesional en Derecho de ser titulado estar colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad permanente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Eficiencia. • Proactividad. • Facilidad de comunicación..
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes Legales. • Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia. 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en los procesos jurídicos en los que sea parte la Dirección Regional de Producción Ica.
- Brindar orientación referente a plazos, instancias y aplicación de las normas legales.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Producción Ica relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de la Producción Ica ubicado en la Av. San Martín N° 240 del distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación es de S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-075 ESPECIALISTA LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Tres (03) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia acreditada en el sector público no menos de dos (02) años en actividades afines al cargo y/o la especialidad del área, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Derecho y/o Ciencias políticas, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Registral, mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de ofimática a nivel de intermedio
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Orientación a resultados ▪ Proactividad ▪ Capacidad analítica ▪ Comunicación efectiva ▪ Redacción ▪ Trabajo en equipo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



- ejecución eficiente de las actividades de competencia de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que le encargue la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - Participar en la elaboración y seguimiento de las secciones del Plan Operativo, el presupuesto, el cuadro de necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - Asesorar y absolver las consultas de índole físico legal que le sean solicitadas en materia de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el marco de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-076 ASISTENTE EN INGENIERIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
PUESTO	ASISTENTE EN INGENIERIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en actividades vinculadas a la elaboración de expedientes técnicos y/o elaboración de planos, en el sector público, esta se considerará a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de capacitación en AUTOCAD.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel de intermedio
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación a resultados Proactividad Capacidad analítica Comunicación efectiva Redacción Trabajo en equipo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos técnicos que le encargue la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que le encomienden los especialistas de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Prestar apoyo técnico en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo a cargo de los especialistas de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Participar en los equipos de trabajo, comisiones, comités u otras instancias de coordinación que se le encargue la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Realizar Diagnostico de equipamiento humano en la Región, conforme le sea requerido por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Elaborar planteamiento Urbanos en la Región, conforme le sea requerido por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el marco de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-077 INGENIERO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
PUESTO	INGENIERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral específica no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniería Ambiental, Minas, Metalúrgico o Geólogo con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación y/o Diplomados y/o Especialización sobre Supervisión y Fiscalización en Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente y/o de acuerdo a su especialidad, no menor a 12 horas cuando se trate de cursos y no menor a 90 horas cuando sean diplomados.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática ▪ Conocimiento de la normatividad nacional respecto a seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Disponibilidad • Orientación a resultados • Capacidad analítica • Redacción • Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactividad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en proyectos de explotación y exploración minera en el ámbito regional.
- Fiscalizar los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en plantas de beneficio en el ámbito regional.
- Realizar actividades de supervisión y fiscalización con el Ministerio Público y otras instituciones públicas.
- Atender denuncias sobre minería ilegal en la Región de Ica.
- Revisar expedientes para el inicio de operaciones mineras.
- Elaborar de políticas de seguridad y salud ocupacional, visión, misión y valores de la DREM-ICA.
- Elaborar el estándar IPERC de la DREM-ICA.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, por el jefe superior inmediato, según el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de energía y Minas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en el Parque Industrial Mz. C y D La Angostura - Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



	3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.
--	---

CAS-078 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – JEFE DEL AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – JEFE DEL AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, con funciones afines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Ambiental y/o Biología con colegiatura y Habilitación vigente. Estudios de Maestría, afines al puesto y/o a su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y/o Diplomados en Conservación y Gestión Ambiental y/o Recursos Naturales y/o Manejo de Ecosistemas Costeros y/o Ordenamiento Territorial y/o a fines al puesto, para el caso de cursos mayor o igual a doce (12) y diplomados mayor o igual a noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Conservación Ambiental Conocimiento en Áreas Naturales Protegidas Conocimiento en Instrumentos de Gestión Ambiental Conocimiento en Administración
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Manejo de grupos. Capacidad analítica. Liderazgo. Trabajo de Campo. Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Conducir la administración, gestión, control y supervisión del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina. Conducir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, la memoria y el balance anual del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina. Controlar y supervisar al personal del Área de Conservación Regional Laguna de 	



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



<p>Huacachina - ACRLH (administrativos, Guardaparques), así como promover capacitaciones y la participación del personal del ANP en la elaboración de los documentos de gestión del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderar la implementación y actualización del Plan Maestro de la referida Área Natural Protegida. Evaluar todo estudio, publicación técnica/científica, afiche o documentación que se use pública o privada con uso dentro del marco de la ACR Laguna de Huacachina del cual deberá de contar con los permisos necesarios para tal fin, con la aprobación de la GRRNGMA del Gobierno Regional de Ica. Otras que asigne su Jefe Inmediato Superior - Gerencia de RR.NN.GMA del Gobierno Regional de Ica. 	
---	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N°920 del Distrito de Ica, Provincia y Departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-079 ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ASISTENTE LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año con funciones afines al puesto, en el Sector Público, se considera a partir de la obtención del Bachiller.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Manejo de grupos. • Capacidad analítica. • Liderazgo. • Trabajo de Campo. • Proactividad.
----------------------------	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar legalmente a la Jefatura del Área.
- Elaborar informes legales y demás documentos en lo que respecta al ACRLH.
- Revisar contratos, convenios, acuerdos y todo documento, que suscriba la jefatura, a fin de garantizar y/o el cumplimiento de la legislación nacional vigente.
- Atender consultas de instituciones, entidades y visitantes, en lo que respecta a la normativa legal del funcionamiento y creación del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
- Realizar labores administrativas según se requiera.
- Asistir a los diversos Juzgados de Ica con el fin de realizar diligencias judiciales como: Impulso, presentación de expedientes.
- Buscar de información o revisión de normas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-080 ESPECIALISTA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ESPECIALISTA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (06) meses en temas de conservación y gestión ambiental en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniera Ambiental



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados en Áreas Naturales Protegidas. • Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Manejo de grupos. • Capacidad analítica. • Liderazgo. • Trabajo de Campo. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumentos, lineamientos y actualización de planes del ACRLH. • Desarrollar procesos para la conducción de la Gestión del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina. • Sistematizar de información medioambiental del ACRLH. • Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional. • Subir información a la plataforma Web, sobre los efectos por actividades antropogénicas del ACRLH. • Brindar charlas al personal del ACRLH, a fin de promover una cultura de prevención de riesgos laborales dentro del área. • Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del GORE Ica. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-081 (02) GUARDAPARQUES DE GESTION AMBIENTAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	GUARDAPARQUES DE GESTION AMBIENTAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones a fines al Puesto, en el Sector Público.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniera Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de conservación y gestión ambiental. Conocimiento en Ofimática.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Manejo de grupos. Capacidad analítica. Liderazgo. Trabajo de Campo. Proactividad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, según sea el caso.
- Informar Jefe del ACRLH y/o Asistente Administrativo, sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Realizar monitoreo mensual de la fauna y flora silvestre den ACRLH.
- Llevar el control y reportar mensualmente la cantidad de residuos sólidos recolectados en ACRLH.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar en la elaboración de material de difusión y comunicación para el ACRLH.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos, lineamientos del ACRLH.
- Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CAS-082 ESPECIALISTA DEL ÁREA DE CONTROL Y VIGILANCIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE CONTROL Y VIGILANCIA



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones a fines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniera Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos relacionados en conservación de ecosistemas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.Manejo de grupos.Capacidad analítica.Liderazgo.Trabajo de Campo.Proactividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Organizar operativos de supervisión, inspecciones oculares y verificaciones en el ámbito del ACRLH.Fortalecer las competencias de la jefatura del ACRLH para la supervisión y monitoreo de las actividades turísticas, actividades de conservación, mantenimiento, recaudación entre otras.Realizar informes periódicos de las incidencias dentro del ACRLH.Garantizar que las actividades que se desarrollen dentro del ámbito del ACRLH, estén acordes a la zonificación establecida en el Plan Maestro del área.Organizar la distribución del personal del Área de Control, a fin de mantener permanentemente personal de seguridad en el ámbito del ACRLH, según indicaciones de la Jefatura.Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-083 (02) GUARDAPARQUE DE CONTROL Y VIGILANCIA

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	GUARDAPARQUE DE CONTROL Y VIGILANCIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses con funciones a fines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniera Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en temas relacionados en conservación de áreas naturales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Manejo de grupos. Capacidad analítica. Liderazgo. Trabajo de Campo. Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en los operativos de supervisión, inspecciones oculares y verificaciones en el ámbito del ACRLH. Apoyar a la jefatura del ACRLH en la supervisión y monitoreo de las actividades turísticas, actividades de conservación, mantenimiento, recaudación entre otras. Reportar a su jefe superior inmediato las incidencias dentro del ACRLH. Apoyar en la verificación de que las actividades que se desarrollen dentro del ámbito del ACRLH, estén acordes a la zonificación establecida en el Plan Maestro del área. Velar por la integridad de los límites del ACRLH, mediante rondas permanentes. Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-084 (02) PERSONAL DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	PERSONAL DE SEGURIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de secundaria completa Ex miembro de las fuerzas policiales y/o militares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados a su especialidad y/o al área funcional mayor o igual a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Defensa Personal Conocimiento en Guardianía.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajo de Campo. Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguridad de los visitantes en todo el ámbito del ACRLH, con énfasis en el área de recaudación. Supervisar actividades turísticas que se desarrollen en el interior del Área de Conservación. Coordinar de manera activa con el asistente administrativo y/o Jefe del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina. Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-085 ESPECIALISTA DEL ÁREA DE OPERACIONES

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	ESPECIALISTA DEL AREA DE OPERACIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año con funciones a fines al Puesto, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias Biológicas y/o Ingeniera Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional mayores o iguales a doce (12) y/o noventa (90) horas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Manejo de grupos. Capacidad analítica. Liderazgo. Trabajo de Campo. Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y realizar actividades orientadas al cuidado y mantenimiento general del ACRLH y zonas circundantes que podrían afectar o alterar los componentes ambientales y paisajísticos dentro de la mencionada área a través del recojo, traslado y acopio de los residuos sólidos, en los contenedores ubicados en zona estratégica. Manejar inventarios actualizados de los insumos y materiales asignados al área, así como de su uso y distribución al personal. Comunicar a la Jefatura mediante informes técnicos sustentatorios la necesidad de adquisición de bienes e insumos no programados, para atender contingencias. Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior y la GRRNGMA del GORE Ica. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-086 (03) GUARDAPARQUES DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	GUARDAPARQUES DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios completos
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en limpiezaConocimiento en mantenimiento y jardinería
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadTrabajo de CampoAmabilidadCreatividadProactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Realizar actividades de cuidado y mantenimiento general del Área de Conservación Regional de la Laguna de Huacachina – ACRLH y zonas circundantes que podrían afectar o alterar los componentes ambientales y paisajísticos dentro de la mencionada área a través del recojo, traslado y acopio de los residuos sólidos, en los contenedores ubicados en zona estratégica.Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior, en beneficio de la conservación del ACRLH.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-087 (02) CHOFERES

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL GORE - ICA
PUESTO	CHOFER
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Estudio secundaria completaBrevete Profesional A2-B
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">Presentar record de conducción sin restricciones.Conocimiento en mecánica automotriz.Conocimiento de primeros auxilios.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadCapacidad analítica.Liderazgo.Trabajo de Campo.Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Cumplir con los recorridos programados y/o señalados por la Jefatura del ACRLH.Supervisar y ser responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del vehículo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes, carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la bitácora o libreta de control del vehículo.Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos etc.)Llevar un registro diario de los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje y demás ocurrencias), en la guantera del vehículo, al igual que la tarjeta de propiedad y tarjeta del SOAT.Otras actividades que le encargue su jefe inmediato superior, en beneficio del ACRLH	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



CAS-088 (03) GUARDAPARQUES DE PROMOCION TURISTICA Y EDUCACIÓN

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONSERVACION REGIONAL LAGUNA DE HUACACHINA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
PUESTO	GUARDAPARQUES DE PROMOCION TURISTICA Y EDUCACIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional y/o Bachiller en Turismo, Educación y/o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación en temas vinculados a su especialidad y/o afines al área funcional, mayores o iguales a doce (12) horas.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento mínimo del inglés. Conocimiento en manejo de redes sociales
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Manejo de grupos. Capacidad analítica. Liderazgo. Trabajo de Campo. Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración e implementación de la planificación turística dentro del ACRLH. Apoyar en la propuesta y desarrollo de lineamientos de gestión de la actividad turística dentro del ACRLH. Apoyar en el análisis y reporte de los indicadores de la Gestión de la Actividad turística en el ACRLH. Apoyar en el análisis y reporte de los avances y resultados de los planes de trabajo para la gestión y promoción del turismo en ACRLH. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades de carácter académico dentro del ACRLH. Difundir las actividades realizadas en pro de la conservación del ACRLH. Apoyar en la programación y ejecución de actividades culturales dentro del ACRLH. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en tres (03) meses.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO¹

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	Del 04 de Julio del 2019	Gerencia General Regional
CONVOCATORIA			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).	Del 05 al 18 de Julio del 2019	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
02	Publicación de la convocatoria a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/sección convocatorias	Del 05 al 18 de Julio del 2019	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
03	Recepción de Currículum Vitae documentado: GORE- ICA (Av. Cutervo 920 – Ica – Subgerencia de Gestión Documentaria	19 de Julio del 2019 Hora: 08.00 am a 12:30 pm 02.00 a 04.00 pm	Mesa de partes - Subgerencia de Gestión Documentaria
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
04	Evaluación Curricular	Del 22 al 23 de Julio del 2019	Comité de Proceso de Selección
05	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/	24 de Julio del 2019	Comité de Proceso de Selección
06	Entrevista Personal Lugar: Auditorio del GORE-ICA	Del 25 al 26 de Julio del 2019	Comité de Proceso de Selección
07	Publicación de resultados finales a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/	31 de Julio del 2019	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato ²	Los 05 primeros días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

1 El cronograma está sujeto a variaciones los que se darán a conocer oportunamente. La publicación de resultados y comunicados se realizara a través de la página web: www.regionica.gob.pe/web/

2 Los documentos para la suscripción del contrato se encuentran en la página web para ser descargados.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constara de las siguientes evaluaciones:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	%	50	60
a) Formación Académica	%	17	20
b) Capacitación	%	10	12
c) Experiencia	%	23	28
2. ENTREVISTA PERSONAL	%	30	40
a) DOMINIO TEMÁTICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	%	11	15
b) CULTURA GENERAL Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública	%	9	11
c) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%	5	7
d) 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.	%	5	7
TOTAL	%	80	100



- EL PRESENTE PROCESO CONSTA DE DOS (02) ETAPAS, LA PRIMERA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR, Y LA SEGUNDA ENTREVISTA PERSONAL.
- CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.
- PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA PRIMERA ETAPA SERÁ DE 50 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.
- PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA SEGUNDA ETAPA SERÁ DE 30 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

4.1 Verificación de requisitos técnicos mínimos

Consiste en verificar que el expediente de postulación presentado contenga los documentos obligatorios indicados en el numeral 5.1 y 5.2 (V Documentos por presentar) Constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se postula.

Asimismo, los/las postulantes que presenten su expediente fuera de fecha (antes y o después a la fecha programada en el cronograma o comunicados), serán considerados como DESCALIFICADOS del proceso de selección.

4.2 Evaluación Curricular

Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en su expediente de postulación.

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización) obtenidos y la experiencia (general y específica) solicitada. La puntuación mínima será de cincuenta (50) puntos y máxima de sesenta (60) puntos.

Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen cincuenta (50) puntos y son considerados/as APTOS/AS. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos son considerados/a como NO APTO/A.

4.3 Entrevista Personal

Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamientos, actitudes, habilidades y conocimiento del postulante. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, portando su DNI. Los postulantes que no



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del proceso de selección.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación del expediente:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva acabo la entidad.
- ✓ Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria deberán presentar su expediente: **hoja de vida (Anexo N° 03)** y la **documentación que sustente el mismo** por mesa de partes de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, en sobre cerrado con su respectivo rótulo

Rótulo del sobre:

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ATENCIÓN: COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN CAS

Asunto: Solicito participación en Proceso CAS N°-2019 GORE-ICA

Código N°:

Puesto:

Dependencia y/o Unidad Orgánica:

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Domicilio:

Distrito: Provincia:

Departamento:

Teléfono: Celular:

Correo Electrónico:

N° DE FOLIOS:



5.2. El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

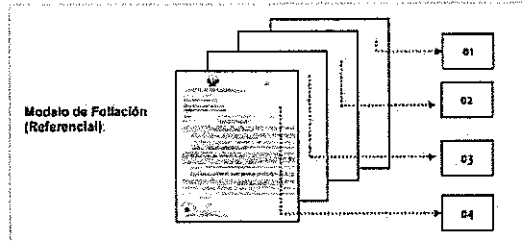
1. Ficha de hoja de vida (**Anexo N° 03**), debidamente **sustentado** (Títulos, Certificados y constancias) según el perfil requerido, considerando los siguientes aspectos:
 - Ordenado cronológicamente, desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
 - **Foliado** en la esquina superior derecha, de atrás hacia adelante, caso contrario será descalificado.
 - Las fotocopias deberán ser legibles, caso contrario no se tomarán en cuenta
 - En folder manila
2. Copia simple del DNI y Ficha RUC vigente, no presentar serán descalificados.
3. Currículum vitae (modelo libre, adicional al **Anexo N° 3**).
4. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo N° 9** debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
5. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (**Anexo N° 10**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
6. Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos, Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (**Anexo N° 11**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
7. Declaración Jurada para Bonificaciones. (**Anexo N°12**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
8. Declaración Jurada de conocimiento del Código De Ética de la Función Pública. (**Anexo N°13**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
9. Declaración Jurada de Autorización de Verificación de Datos. (**Anexo N°14**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
10. Declaración Jurada Sobre Autenticidad de Información y Documentación. (**Anexo N°15**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

- 5.3. La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad³.

³ D.L. N° 1272-DL. Que modifica la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo.



- 5.4 El postulante que **NO** presente toda la documentación solicitada (incluyendo la copia del DNI, ficha RUC y los Anexos N° 03, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 debidamente llenados, firmados y foliados en letra y número, de manera correlativa, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante) queda **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE** del proceso de Evaluación y Selección.



- 5.5 El interesado (a) **NO** podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en el mismo GORE-ICA. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por el GORE-ICA.
- 5.6 Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y la ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 5.7 El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- 5.8 La calificación se hará sobre los criterios de evaluación en la presente base, y el candidato que obtenga el puntaje final aprobatorio más alto será seleccionado como GANADOR del puesto en concurso bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del decreto legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.
- 5.9 Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web: www.regionica.gob.pe/web/ en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.
- 5.10 La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.
- 5.11 **El cronograma podrá ser ampliado, siempre y cuando exista un acontecimiento fortuito o de fuerza mayor, tal como una imprevista demanda de postulantes por puesto.**

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1 Declaratoria del proceso como Desierto:

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del proceso de selección:

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
 - a) Por restricciones presupuestales.
 - b) Otras debidamente justificadas.

En tales casos, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

7.1 Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armados:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de Entrevista Personal, de aprobar la misma por ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con el artículo 61 de la ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Ley y el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330 -2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado, en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

7.2 Bonificación por discapacidad:

Se aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con lo establecido en artículo 48° de la ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad. Ello siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de hoja de vida y haya adjuntado la copia del correspondiente Certificado de Discapacidad – CONADIS, o la copia de Resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

- 7.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.

- 7.4 En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgara las bonificaciones correspondientes.

VIII. PUNTAJE FINAL:

El Puntaje final obtenido es la sumatoria de los puntajes de las evaluaciones y bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido/a como ganador/a del concurso, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.



En caso de empate de dos o más postulantes, se considerará, como ganador/a el postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

- 9.1 La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. Se declarará seleccionado/a el postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- 9.2 En caso que el ganador(a) del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar, se declara como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito.
- 9.3 De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

X. CONSIDERACIONES FINALES:

- 10.1 En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.
- 10.2 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web del Gobierno Regional de Ica.
- 10.3 Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- 10.4 La documentación entregada por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 10.5 En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.