



GOBIERNO REGIONAL ICA

Dirección Regional Agraria Ica

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA ICA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N°: 3
GORE-ICA

RESOLUCION DIRECTORAL N° 494 2023-GORE-ICA-DRA.

ICA, 14 NOV 2023

VISTO:

El acta de la Comisión de Selección y Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional Agraria – Ica;

CONSIDERANDO:

Que, el D. Leg. N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio;

Que, el Art. 8 del citado Decreto Legislativo establece que “El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, por D.S. N° 075-2008-PCM se aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057, estableciendo en su Art. 3 que: “Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria; 2. Convocatoria; 3. Selección y 4. Suscripción y registro del contrato; para lo cual se ha conformado la Comisión de Selección y Evaluación mediante la Resolución Directoral N° 318-2023-GORE-ICA-DRA;

Que, la Comisión de Selección y Evaluación de Personal CAS, acompaña el Acta de Instalación, así como las Bases y el Proceso de Convocatoria para la realización del Proceso CAS N° 03 – 2023 – DRA – ICA, solicitando se aprueben las mismas a través del acto resolutivo respectivo;

Estando a lo expuesto y con la visación de las Oficinas de Administración, Planificación y Asesoría Jurídica y con las atribuciones conferidas por Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, D. Leg. N° 1057, D.S. N° 075 2008-PCM, Ley N° 31638 y O.R. N° 013-2019-GORE-ICA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Proceso de Convocatoria: Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 03-2023-DRA-ICA, así como las Bases y Cronograma que en anexo se adjuntan a la presente, elaborados por la Comisión designada para tal fin, por las consideraciones expuestas.



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA ICA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
Folio N°: 12



GOBIERNO REGIONAL ICA

Dirección Regional Agraria Ica



RESOLUCION DIRECTORAL N° 494 2023-GORE-ICA-DRA.

ICA, 14 NOV 2023

ARTICULO SEGUNDO. - Disponer que la Comisión de Selección y Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional Agraria – Ica, designada para tal fin, cautele el cumplimiento de la presente conforme a normas.

ARTICULO TERCERO. - Notifíquese la presente conforme a Ley.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Ing. Johnny Nestor Geldres Rosas
DIRECTOR REGIONAL



11

ACTA DE REUNION DE COMISION DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL DE LA
DRA – ICA
CAS N° 003-2023-GORE-ICA-DRA

En la Dirección Regional Agraria – Ica, siendo las 08.30 horas del Día 14 de Noviembre de 2023, reunidos: el Abog. Jesús Javier Torres Chang – Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Ana Cecilia Cabezas Aguirre – Responsable del Equipo Personal, y el Lic. Jaime Antonio Pasache Mavila – Director de la Oficina de Administración; con la finalidad de evaluar las propuestas de Contratación de Personal CAS.

Se dio inicio a la presente, dando lectura a la R.D. N°318-2023-GORE-ICA-DRA, de fecha 08 Agosto por la cual se designa a los miembros de la comisión de selección y evaluación de contratación administración de servicios (CAS) de la Dirección Regional Agraria – Ica.

Que luego de un amplio debate se aprobó las bases para el proceso del concurso público N°003-2023, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

- Bases del concurso, Cronograma y Anexos que la conforman.

Siendo las 10.15 horas se dio por concluida la presente, firmando los miembros de la comisión en señal de conformidad.

.....
Abog. Ana Cecilia Cabezas Aguirre

.....
Abog. Jesús Javier Torres Chang

.....
Lic. Jaime Antonio Pasache Mavila



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-GORE-DRA-ICA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

I. OBJETIVO

Seleccionar personal como servidor público para la Dirección Regional de Agricultura Ica, por orden de méritos, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios–CAS.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°. 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley N°. 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado con D.S. N°021-2009-DE-SG.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante
- D.S. N° 005-90-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- El T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057.
- Demás normas complementarias.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Para el concurso de conformidad con las disposiciones legales vigentes participarán los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada una de las plazas contrato administrativo de servicios (CAS).
- 3.2. La Dirección Regional de Agricultura Ica, evaluará permanentemente el desempeño del contratado bajo la modalidad contractual.



- 3.3. Los postulantes deberán presentar a través del Portal Institucional de manera virtual (dra.regionica.gob.pe) con el número de proceso de contratación al que postula de acuerdo a los requisitos, además deberá adjuntar copia de DNI, indicación del número de RUC vigente y Declaración Jurada requerida según Anexo, en mesa de partes virtual de la Dirección Regional de Agricultura Ica.
- 3.4. La Comisión de Selección y Evaluación de Personal por la modalidad CAS es la responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.
- 3.5. Los factores para la evaluación son los siguientes:
- Formación:** Nivel educativo alcanzado. Se evaluará de acuerdo a la plaza y/o servicio al que postula, considerando lo siguiente: estudio en disciplinas vinculadas a la gestión pública.
 - Experiencia Laboral (General):** Experiencia en años respecto al tiempo que el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.
 - Experiencia Profesional:** Tiempo computado a partir de la obtención del grado académico de bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en materia de su profesión.
 - Experiencia Específica:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico al cual se convoca u en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.
 - Conocimientos y habilidades:** Conocimientos referidos a la plaza y/o servicio al que postula, así como las habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la Gestión Pública.
 - Aptitudes personales:** Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores involucrados con la actividad del sector, de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.
 - Características Personales:** Buena salud física y mental, de acuerdo a la plaza y/o servicio al que postula.

IV. PRESENTACION DE CURRICULUM

El currículum deberá ser presentado de manera presencial en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura Ica, y vía virtual a través del Portal Institucional www.dra.regionica.gob.pe, los mismos que deberán estar documentados; y estará dirigido al presidente de la Comisión de la Dirección Regional de Agricultura Ica, conforme al siguiente detalle:

- Todos los documentos que contengan información esencial del currículum se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.



c. Contenido del Currículum Vitae Documentado

Se presentará de manera virtual; firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- ✓ Formato de contenido del Currículum Vitae.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
- ✓ Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente (Anexo N° 01).
- ✓ Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo y de no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales; no estar inhabilitado para contratar con el Estado; no percibir otros ingresos del Estado (Anexo N° 02).
- ✓ Formato de Solicitud (Anexo N° 03).

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4 del D.S. Nro. 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos; tampoco podrán presentarse quienes tengan impedimentos legales según normatividad vigente de la materia.

Culminada la evaluación, la Comisión, elevará un informe final con los resultados del proceso a la Dirección Regional de Agricultura, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

V. CALIFICACIÓN DE CURRICULUM

5.1. PARA PROFESIONALES Y PERSONAL DE SERVICIO PUNTAJE MAXIMO (100puntos)

- a. FORMACIÓN ACADÉMICA.....40 puntos
- a.1 Para Profesionales.....40 puntos
- | | |
|---------------------|-------------|
| Título | Profesional |
| Universitario..... | 40 puntos |
| ❖ Maestría..... | 10 puntos |
| ❖ Doctorado..... | 05 puntos |
| ❖ Especialidad..... | 05 puntos |
- a.2 Para Personal Técnico.....40 puntos
- ❖ Título de Técnico.....40 puntos
- b. EXPERIENCIA LABORAL PARA PROFESIONALES Y PERSONAL DE SERVICIO
- b.1 Experiencia Laboral..... (20 puntos)
- ❖ Experiencia General..... 5 puntos
- ❖ Experiencia Especifica..... 15 puntos



5.2. ENTREVISTA PARA PROFESIONALES Y PERSONAL DE SERVICIO

- a) Entrevista Personal..... (40 puntos)
- a.1 Conocimiento técnico al servicio que postula..... 15 puntos
 - a.2 Capacidad analítica..... 10 puntos
 - a.3 Actitud personal..... 8 puntos
 - a.4 Habilidad para trabajar en equipo..... 7 puntos

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión.

5.3. FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES Y PERSONAL DE SERVICIO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTO MÍNIMO	PUNTAJE
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	50%	35	60
ENTREVISTA	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

5.4. Bonificación por Discapacidad

La Comisión Evaluadora otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en el FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

5.5. Bonificación para licenciados de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2009- DE-SG, se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%), para lo cual los postulantes deberán acreditar documentalmente la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y haya adjuntado en su Currículum Vitae

5.6. EN CASO DE EMPATE

De producirse algún empate en el resultado final se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la calificación del Currículum Vitae. De persistir el empate predominará el puntaje logrado en la entrevista personal. Si pese a ello, el empate se



mantuviera se aplicara el procedimiento del sorteo; ASIGNANDOLE DOS PUNTOS adicionales al ganador.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO

En el cronograma del proceso del concurso se deberá tomar en consideración los siguientes ítems:

- ❖ Aprobación de la Convocatoria
- ❖ Publicación de la Convocatoria
- ❖ Convocatoria del concurso
- ❖ Presentación de currículum
- ❖ Evaluación curricular
- ❖ Publicación de Resultados de evaluación curricular
- ❖ Entrevista personal
- ❖ Publicación de resultados final
- ❖ Elaboración de contrato
- ❖ Firma de contrato
- ❖ Inicio de labores

Todo trámite se realizara vía mesa de partes virtual en la fecha indicada, en el siguiente horario: Desde las 08.00 horas hasta las 12:00 horas y desde las 14.30 horas hasta las 15.30 horas.

Los procesos de selección se registrarán a los cronogramas aprobados por la Comisión de Concursos. Siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Gerencia Regional de Agricultura Ica: www.dra.regionica.gob.pe

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:**
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
 - c. Cuando cumplidos los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las et
 - d. apas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales
 - c. Otras debidamente justificadas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 70 puntos.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



SEGUNDO: Si vencido el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el servicio convocado.

TERCERO: Después del resultado final la Comisión elevará los resultados a la Gerencia Regional para que sean derivados las actas con la relación de ganadores a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Personal se realice el alta en el registro correspondiente.

CUARTO: Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión del Concurso.

QUINTO: Las personas que resulten ganadores deberán presentar los documentos del Curriculum Vitae en original antes de firmar el contrato para ser fedateados.

SEXTO: Los ganadores del concurso bajo modalidad Contrato Administrativo de Servicios-CAS, deberán presentar obligatoriamente su Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría (10%) en conformidad a la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT, de corresponder.

SEPTIMO: El postulante que presente las declaraciones juradas sin la firma respectiva y huella digital, y sin la denominación correcta a la plaza que postula; será descalificado.



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO N°003-2023-GORE-ICA-DRA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	14 DE NOVIEMBRE DEL 2023	DIRECTOR REGIONAL
2	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA A TRAVES DEL PORTAL INSTITUCIONAL (WWW.DRA.REGIONICA.GOB.PE)	DEL 16 DE NOVIEMBRE HASTA 22 DE NOVIEMBRE DEL 2023	DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA
3	RECEPCION DE LOS CURRICULUM VITAE DOCUMENTADOS Y ANEXOS SOLICITADOS	DEL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2023 A HORAS 8:00 AM a 12:40 M y 2:00 PM a 3:45 pm	MESA DE PARTES PRESENCIAL Y VIRTUAL
4	EVALUACION CURRICULAR	24 DE NOVIEMBRE DEL 2023 9:00 AM	COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION
5	PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR A TRAVES DEL PORTAL (WWW.DRA.REGIONICA.GOB.PE)	24 DE NOVIEMBRE DEL 2023 4.00 PM	COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION
6	ENTREVISTA PERSONAL	27 DE NOVIEMBRE DEL 2023 9.00 AM	COMISION DE CONCURSO
7	PUBLICACION DE RESULTADOS	27 DE NOVIEMBRE DEL 2023 12:00 M	COMISION DE CONCURSO
8	SUBCRIPCION DEL CONTRATO	4 DIAS HABLES DESPUES DE LA PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL	EQUIPO DE PERSONAL
10	INICIO DE LABORES	29 DE NOVIEMBRE DEL 2023	EQUIPO DE PERSONAL

NOTA: (*)

- Se recepcionará el currículum vitae de los participantes en mesa de parte **virtual y física** de la Dirección Regional Agraria Ica, en sobre cerrado, indicando los datos y la plaza a la que va a postular.
- El currículum presentado fuera de la fecha señalada no será considerado en la evaluación.
- El horario de atención para los postulantes será en el siguiente horario: Desde las 08.00 am hasta las 12:40 horas y desde las 14.00 horas hasta las 15.45 horas.
- El presente proceso de selección se registrará al cronograma aprobado.
- Siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Ica dra.regionica.gob.pe.



05

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2023-GORE-ICA-DRA
"CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Profesional (01) Asistente Administrativo.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Regional Agraria Ica - Agencia Agraria Chincha.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de Personal de la Dirección Regional Agraria Ica

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Administración – Asistente Administrativo
Experiencia general	Experiencia de 06 de meses en el sector público y/o privado, en labores de similar.
Experiencia específica	Experiencia de 6 meses en Control y Registro de Personal.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, sentido de urgencia, capacidad para trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y /O CARGO

3.1. Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar la documentación.
- Clasificar la documentación.
- Elaborar y revisar documentos administrativos emitiendo opinión.

Calle Lambayeque N° 169 Ica
219343

Teléfono:



- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- Apoyar en el trámite documentario.
- Llevar el control de la documentación en el área.
- Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de documentos en el área.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Elaboración de los reportes mensuales de asistencia del personal.
- Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AGENCIA AGRARIA CHINCHA.
Duración del Contrato	Tiempo de Contrato: 1 meses Desde el 27 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2023.
Plaza	
Remuneración mensual	S/ 2, 200.00. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nivel remunerativo	
Modalidad de Contrato	CAS
Otras condiciones esenciales del contrato	

Calle Lambayeque N° 169 Ica
219343

Teléfono:



04

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2023-GORE-ICA-DRA
"CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE LEGAL"

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Profesional (01) Asistente legal.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Regional Agraria Ica – Oficina de Personal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Equipo de Personal de la Dirección Regional Agraria Ica

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho – Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia general	Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado, en labores de similar.
Experiencia específica	Experiencia de 6 meses en la elaboración de documentos en Administrativos.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, sentido de urgencia, capacidad para trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación sobre solicitudes de beneficios laborales.
- Clasificar la documentación procedente o improcedente.

Calle Lambayeque N° 169 Ica
219343

Teléfono:



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA
"Año de la Unidad Paz y el Desarrollo"



- Elaborar y revisar documentos administrativos emitiendo opinión.
- Elaborar oficios, informes.
- Apoyar en el trámite documentario.
- Llevar el control de la documentación en el área.
- Revisar la tramitación de las solicitudes de documentos en el área.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal.
Duración del Contrato	Tiempo de Contrato: 1 meses Desde el 27 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2023.
Plaza	
Remuneración mensual	S/ 1, 025.00. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nivel remunerativo	
Modalidad de Contrato	CAS
Otras condiciones esenciales del contrato	

Calle Lambayeque N° 169 Ica
219343

Teléfono: