

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2011-GORE-ICA/OTE

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Regularizar el libro de retenciones incisos e) y f) del Artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta correspondiente a los periodos: 2006, 2007, 2008 y 2009.
- 2.2 Realizar el Control y verificación de las cuentas de R.D.R., recibos de ingresos, como los Comprobantes de salida en el Sistema SIAF-SP, Sede Central y Direcciones Regionales.
- 2.3 Manejo del Registro y Control de abonos, Devoluciones por Fondo de Garantía en SIAF-SP
- 2.4 Realizar Arqueos de Caja en la Sede Central y Gerencias Sub Regionales.
- 2.5 Realizar el Control y Verificación de los Pagos de Renta de Cuarta Categoría y Pagos de Impuestos.
- 2.6 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- 2.7 Realizar el Control y Verificación en la Fase de Rendiciones de Viáticos por encargo Internos en el Sistema (Av-SIAF-SP).

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Título Profesional de Contador Público.
- 3.3 Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 10 años.
- 3.4 Capacitación en Sistema Nacional de Inversión Pública,
- 3.5 Capacitación en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.6 Capacitación en Planillas Electrónicas y su Aplicación en el Sector Público.
- 3.7 Conocimiento de la Normatividad de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

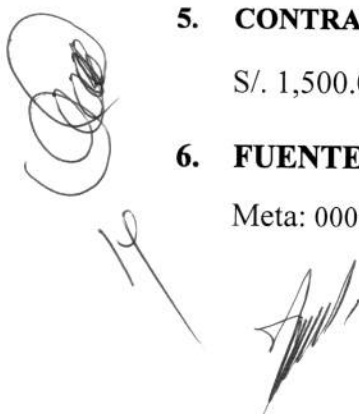
OFICINA DE TESORERIA

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0008 RECURSOS ORDINARIOS.



7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011

A handwritten signature consisting of several overlapping loops and curves, written in black ink.A handwritten signature starting with a vertical line and a horizontal crossbar, followed by several diagonal and horizontal strokes, written in black ink.

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 007-2011-GORE-ICA/OTE

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

TECNICO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Ejecutar actividades de los Sistemas Administrativos Contables.
- 2.2 Clasificación y archivo de documentos contables (Comprobantes de Pago) por fuente.
Fuente de Financiamiento
- 2.3 Control, verificación y foliación de la documentación contable.
- 2.4 Mantener actualizado el archivo de documentos fuentes (Planillas, Comprobantes de Pago y Otros).
- 2.5 Manejo del Software Contable (SIAF).
- 2.6 Otras funciones que le sean asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Bachiller en Administración de Empresas.
- 3.3 Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 06 años.
- 3.4 Capacitación en Computación é Informática.
- 3.5 Capacitación en Eventos de Administración.
- 3.6 Capacitación en Sistema Nacional de Personal en la Administración Público.
- 3.7 Experiencia como Asistente Administrativo.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE TESORERIA

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

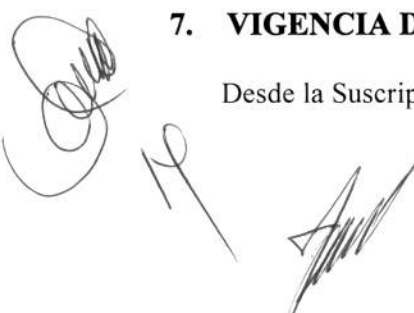
S/. 1,200.00 Nuevos Soles (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0008 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011



SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 008-2011-GORE-ICA/GRDE

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

TECNICO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Recepción y Registro de documentación interna y externa.
- 2.2 Clasificación y trámite de expedientes administrativos.
- 2.3 Recopilar y Procesar información estadística de los Sectores Productivos.
- 2.4 Mantener actualizado la información de las estadísticas económicas productivas del Departamento de Ica.
- 2.5 Elaborar cuadros estadísticos de los principales productos de exportación de Ica.
- 2.6 Mantener actualizado el informe de registro de Empresas Exportadoras Regionales.
- 2.7 Otras funciones que le sean asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Título Técnico
- 3.3 Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 06 años.
- 3.4 Capacitación en Computación é Informática.
- 3.5 Capacitación en Eventos de Administración.
- 3.6 Capacitación en Sistema Nacional de Personal de la Función Público.
- 3.7 Capacitación en Emprendimiento Empresarial.
- 3.8 Capacitación en "Fortaleciendo las Capacidades de los Facilitadores MYPES"

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 001 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 009-2011-GORE-ICA/GRDE (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Elaboración del diagnóstico situacional de los sectores competitivos de la GRDE.
- 2.2 Monitoreo y evaluación de actividades de los Sectores: Agricultura, Energía y Minas y Producción.
- 2.3 Apoyo en elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 2.4 Seguimiento de los Convenios suscritos entre el GORE-ICA con Instituciones.
- 2.5 Apoyo en la Formulación de Proyectos de Inversión de la GRDE y Sectores Competitivos.
- 2.6 Apoyo en la Promoción de Cadenas Productivas de las MYPES y sectores productivos.
- 2.7 Otras funciones que le sean asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Título Profesional Administración de Empresas
- 3.3 Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 12 años.
- 3.4 Capacitación en Identificación de Proyectos, formulación y Evaluación.
- 3.5 Capacitación en elaborar documentos de gestión en la Administración Pública.
- 3.6 Capacitación en Lineamientos de Normatividad Presupuestaria.
- 3.7 Capacitación en Presupuesto Participativo, Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.8 Capacitación en “Fortaleciendo las Capacidades de los Facilitadores MYPES”

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 001 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 010-2011-GORE-ICA/GRDE

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ESPECIALISTA EN GESTION EMPRESARIAL

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Verificar y Monitorear las actividades de las MYPES, en los sectores productivos Cautelando el uso racional de los recursos naturales y articulándolas a las cadenas Productivas.
- 2.2 Coordinar e identificar la provisión de recursos financieros para las organizaciones Empresariales priorizando a las MYPES, así como en el rubro de exportación.
- 2.3 Apoyar en la identificación de oportunidades de inversión, con el objeto de formular el Banco de Proyectos de Inversión.
- 2.4 Mantener actualizado el padrón de Organizaciones Sociales y Económicas de los Sectores de competencia de la GRDE.
- 2.5 Preparar y difundir folletos y trípticos de información y asistencia técnica en el desarrollo y competitividad empresarial.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Título Profesional de Economía
- 3.3 Registro de Colegio Profesional
- 3.4 Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 12 años.
- 3.5 Experiencia Profesional mínima 01 año.
- 3.6 Conocimientos de Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- 3.7 Participación en Seminarios de Metodologías Empresariales y Desarrollo Empresarial.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 001 RECURSOS ORDINARIOS.



SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 011-2011-GORE-ICA/GRINF

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

SECRETARIA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Recibir, registrar, tipear y distribuir la documentación recibida y emitida.
- 2.2 Llevar el control computarizado de documentos emitidos por obras, según temas:
Valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, liquidaciones de contrato de obra y Liquidación de consultoría.
- 2.3 Registro de requerimiento mediante el Sistema del SIGA.
- 2.4 Atención y orientación a los usuarios sobre los trámites de sus documentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Egresada de la Carrera de Secretariado Ejecutivo.
- 3.3 Capacitación en "Gestión Secretarial"
- 3.4 Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 11 años.
- 3.5 Capacitación en "Secretaria Global y su Profesionalización como Asistencia de Gerencia".
- 3.6 Conocimientos de Microsoft Power Point.
- 3.7 Participación en Seminario "La Secretaria Ejecutiva en la Sociedad del Conocimiento".

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0006 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011



SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 012-2011-GORE-ICA/SG (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. 2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Apoyar en la realización de las Sesiones de Consejo Regional.
- 2.2 Trascrición y Consolidación en Actas de las Grabaciones de las Sesiones de Consejo Regional.
- 2.3 Atención y Orientación al público sobre los requerimientos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información solicitada.
- 2.4 Apoyar en la Programación y Realización de las Audiencias Públicas.
- 2.5 Enviar información digitalizada de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para la actualización del Portal Institucional
- 2.6 Apoyar en las acciones protocolares y otras de competencia de la Secretaría General

3. 3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
- 3.3 Estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado Bilingüe.
- 3.4 Operador en Microcomputadoras (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico) y Actualización en Office 2007.
- 3.5 Capacitación en Comunicación y Descentralización – Relaciones Públicas, Imagen Institucional y Protocolo.
- 3.6 Experiencia Laboral en la Administración Pública no menor de 06 años.
- 3.7 Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

SECRETARIA GENERAL

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0006 RECURSOS ORDINARIOS.



7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011



SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 013-2011-GORE-ICA/SG (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Elaboración y distribución de Notas de Prensa.
- 2.2 Elaborar Archivo Fílmico y Fotográfico de las Actividades.
- 2.3 Filmaciones de las Sesiones del Consejo Regional.
- 2.4 Operador de Equipos Audiovisuales.
- 2.5 Coordinar y Apoyar en las Acciones Protocolares.
- 2.6 Coordinar con medios de comunicación para difusión de actividades.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
- 3.3 Capacitación en “Relaciones Públicas y su Aporte al Desarrollo Regional”.
- 3.4 Capacitación en “Relaciones Públicas: Clave para el Desarrollo Institucional y Empresarial.
- 3.5 Capacitación en “Valor de las Relaciones Públicas en un Mundo Globalizado.
- 3.6 Experiencia Laboral no menor de 10 años en Imagen Institucional.
- 3.7 Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,200.00 Nuevos Soles (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0006 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 014-2011-GORE-ICA/OAP (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

CHOFER

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Conducción y Mantenimiento de vehículo asignado.
- 2.2 Movilizar a personal de la Gerencia que fue asignada la movilidad.
- 2.3 Otras acciones que asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Secundaria completa y/o Técnica.
- 3.3 Contar con Licencia de Conducir Clase A Categoría 2.
- 3.4 Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
- 3.5 Experiencia como Chofer no menor de 10 años en Entidades del Estado.
- 3.6 Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0008 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la Suscripción del Contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2011

