

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 015-2011-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 3.
- 3.4 Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
- 3.5 Experiencia como Chofer no menor de 08 años en Entidades del Estado.
- 3.6 Conocimiento cabal de las Rutas Internas de la Región
- 3.7 Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

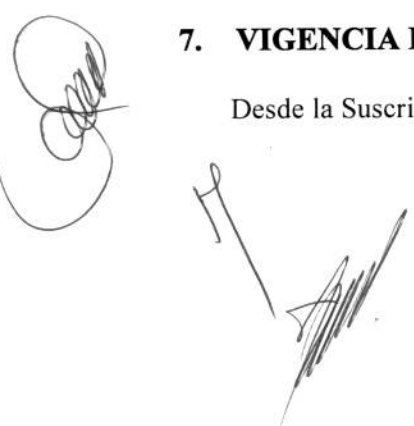
S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0008 RECURSOS ORDINARIOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

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



SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 016-2011-GORE-ICA/OAP (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

PERSONAL PARA LIMPIEZA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Limpieza General de Oficinas designadas.
- 2.2 Limpieza de Hall de acceso, puertas de ingreso y salida de los edificios y Oficinas.
- 2.3 Limpieza y desinfección de sanitarios, griferías y paredes con sus respectivos Productos de limpieza
- 2.4 Limpieza y abrillantado de pisos de la Sede Central
- 2.5 Limpieza y desinfección de los tachos de basura

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria.
- 3.3 No tener antecedentes Policiales.
- 3.4 Buen trato al personal y público.
- 3.5 Experiencia no menor de 09 años en la Administración Pública.
- 3.6 Disponibilidad de trabajo bajo presión
- 3.7 Disponibilidad inmediata.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

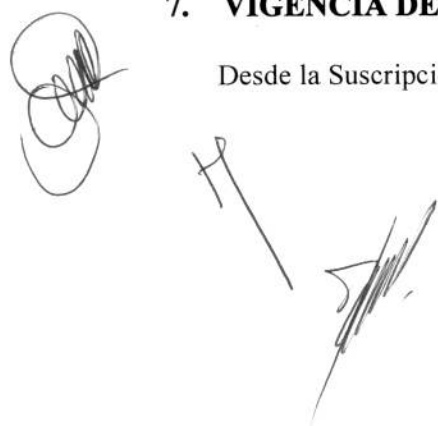
S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

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° 017-2011-GORE-ICA/OAP (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1.- DENOMINACION DEL SERVICIO

PERSONAL PARA LIMPIEZA

2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Limpieza General de Oficinas designadas.
- 2.2 Limpieza de Hall de acceso, puertas de ingreso y salida de los edificios y Oficinas.
- 2.3 Limpieza y desinfección de sanitarios, griferías y paredes con sus respectivos Productos de limpieza
- 2.4 Limpieza y abrillantado de pisos de la Sede Central
- 2.5 Limpieza y desinfección de los tachos de basura

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria.
- 3.3 No tener antecedentes Policiales.
- 3.4 Buen trato al personal y público.
- 3.5 Experiencia no menor de 09 años en la Administración Pública.
- 3.6 Disponibilidad de trabajo bajo presión
- 3.7 Disponibilidad inmediata.

4.- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5.- CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos 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° 018-2011-GORE-ICA/OAP

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

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

PERSONAL PARA LIMPIEZA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Limpieza General de Oficinas designadas.
- 2.2 Limpieza de Hall de acceso, puertas de ingreso y salida de los edificios y Oficinas.
- 2.3 Limpieza y desinfección de sanitarios, griferías y paredes con sus respectivos. Productos de limpieza
- 2.4 Limpieza y abrillantado de pisos de la Sede Central
- 2.5 Limpieza y desinfección de los tachos de basura

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria.
- 3.3 No tener antecedentes Policiales.
- 3.4 Buen trato al personal y público.
- 3.5 Experiencia no menor de 09 años en la Administración Pública.
- 3.6 Disponibilidad de trabajo bajo presión
- 3.7 Disponibilidad inmediata.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

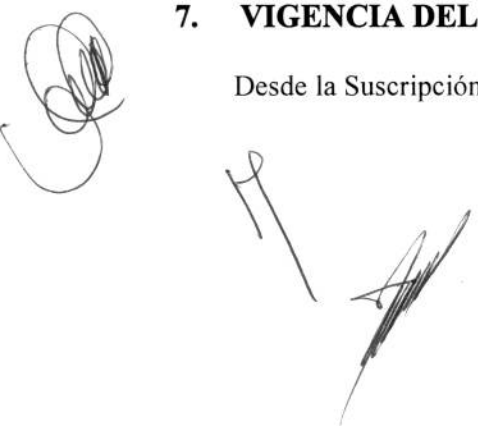
S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

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° 019-2011-GORE-ICA/OAP

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

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

PERSONAL DE VIGILANCIA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Custodia, vigilancia y protección de los bienes de la Institución.
- 2.2 Prevención y protección contra daños, robos o cualquier acto delincuenciales en agravio del Personal ó Bienes.
- 2.3 Controlar el tránsito de personas, entrega del pase respectivo, revisión de paquetes al Ingreso y Salida.
- 2.3 Registrar las ocurrencias diarias en el servicio
- 2.4 Observar buen trato hacia al público en general y/o trabajadores.
- 2.5 Guardar reserva sobre cualquier información a la que halla tenido acceso.
- 2.6 Actuar con corrección al realizar las labores encomendadas por el jefe inmediato

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria Completa y/o Técnica.
- 3.3 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Buen trato al personal y público en general.
- 3.5 Experiencia no menor de 05 años en actividades de vigilancia en Instituciones del Estado.
- 3.6 Disponibilidad de trabajo bajo presión
- 3.7 Disponibilidad inmediata.

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



SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 020-2011-GORE-ICA/OAP

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

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

PERSONAL DE VIGILANCIA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Custodia, vigilancia y protección de los bienes de la Institución.
- 2.2 Prevención y protección contra daños, robos o cualquier acto delincuenciales en agravio del Personal ó Bienes.
- 2.3 Controlar el tránsito de personas, entrega del pase respectivo, revisión de paquetes al Ingreso y Salida.
- 2.4 Registrar las ocurrencias diarias en el servicio
- 2.5 Observar buen trato hacia al público en general y/o trabajadores.
- 2.6 Guardar reserva sobre cualquier información a la que halla tenido acceso.
- 2.7 Actuar con corrección al realizar las labores encomendadas por el jefe inmediato

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria Completa y/o Técnica.
- 3.3 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Buen trato al personal y público en general.
- 3.5 Experiencia no menor de 05 años en actividades de vigilancia en Instituciones del Estado.
- 3.6 Disponibilidad de trabajo bajo presión
- 3.7 Disponibilidad inmediata.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

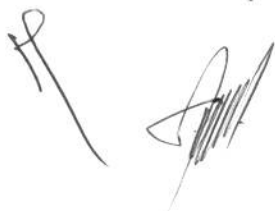
S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

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° 021-2011-GORE-ICA/OAP

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

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

SERVICIO DE GUARDIANIA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Servicio de vigilancia Nocturna.
- 2.2 Prevención y protección contra daños, robos o cualquier acto delincuencia.
- 2.3 Apoyo en la puerta principal.
- 2.4 Atención de llamadas telefónicas durante el turno.
- 2.5 Apoyo a las Oficinas que lo requieran.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria Completa.
- 3.3 Curso intensivo de Reentrenamiento Policial.
- 3.4 Cursillo de Policía Contra subversiva.
- 3.5 Experiencia no menor de 08 años en actividades de Guardianía en Instituciones del Estado.
- 3.6 Licencia de Posesión de uso de arma.

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

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 022-2011-GORE-ICA/OAP (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

PERSONAL DE JARDINERIA

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1. Poda de Árboles, corte del césped, arreglo de jardines y mantenimiento.
- 2.2. Manejo de motosegadora usada en el mantenimiento de áreas verdes.
- 2.3. Otras acciones que asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria Completa
- 3.3 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Experiencia no menor de 05 años en actividades de Jardinería en Instituciones del Estado.
- 3.5 Disponibilidad inmediata.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos 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° 023-2011-GORE-ICA/OAP (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Encargado del Control y Mantenimiento de la Sala de Reuniones.
- 2.2 Custodia, vigilancia y protección de bienes muebles asignado a la Presidencia y Sala de Reuniones.
- 2.2 Apoyo en las Sesiones de Consejo Regional.
- 2.3 Controlar el tránsito de personas, revisión de paquetes que ingresan a la Presidencia y/ Vice Presidencia.
- 2.4 Observar buen trato hacia el público y/o trabajadores en cumplimiento de sus funciones.
- 2.5 Reparto de documentos de la Presidencia hacia las Gerencias y Direcciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Secundaria Completa y/o Técnica.
- 3.3 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Disponibilidad de trabajo bajo presión.
- 3.5 Experiencia no menor de 08 años en Instituciones del Estado.
- 3.6 Disponibilidad Inmediata.

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

SETIMA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACION N° 024-2011-GORE-ICA/UAD (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.
- 2.2 Apoyo en la recepción, registro e ingreso de documentos que ingresan
- 2.3 Organizar y clasificar la documentación para su distribución a sectores Públicos y Privados
- 2.3 Notificar y mantener actualizado el archivo de los dispositivos que se expiden.
- 2.4 Otras funciones que le sean asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural.
- 3.2 Secundaria Completa.
- 3.3 Estudios de Sistemas Operativos (Windows, Microsoft Office).
- 3.4 Experiencia como Asistente Administrativo.
- 3.5 Experiencia no menor de 10 años en el Sector Público.
- 3.6 Conocimiento de Software Administrativo.
- 3.7 Conocimiento de temas relacionados con mensajería
- 3.8 Conocimiento en el manejo de Movilidad Motorizada
- 3.9 Poseer Licencia de Conducir A-1

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos 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° 025-2011-GORE-ICA/DSEM (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Tramitación de documentos administrativos.
- 2.2 Elaboración de documentos administrativos y estadísticos.
- 2.3 Llevar el Sistema de Archivo.
- 2.4 Recabar información de las áreas de operaciones y mantenimiento del Pool de Maquinarias.
- 2.5 Otras funciones que le sean asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Bachiller en Derecho
- 3.3 Estudios Técnicos en Computación e Informática.
- 3.4 Capacidad para trabajar en equipo.
- 3.5 Experiencia no menor de 09 años en la Administración Pública.

4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

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

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0008 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

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