

## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 026-2011-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 Tramite de los requerimientos de compra y servicio de la maquinaria pesada.
- 2.2 Elaboración de documentación necesaria para el pago del personal.
- 2.3 Manejo del manual de partes de Maquinarias Pesada.
- 2.4 Mantener actualizada la ubicación y estado situacional del Pool de Maquinarias.
- 2.5 Mantener actualizado el inventario y desarrollo de labores administrativas.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Título de Técnico en Computación e Informática.
- 3.3 Conocimientos relacionados a Maquinaria Pesada.
- 3.4 Conocimientos de Secretariado.
- 3.5 Experiencia no menor de 08 años en el Sector Público.

#### 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

## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 027-2011-GORE-ICA/DSEM (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

#### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

2.1 Operador de Maquinaria Pesada y Equipo.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Ser persona natural

3.2 Primaria Completa.

3.3 Capacidad para trabajar en equipo.

3.4 Experiencia no menor de 08 años como Operador de Maquinaria Pesada y Equipos en Instituciones Públicas.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos 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



## **SETIMA CONVOCATORIA**

### **PROCESO DE CONTRATACION N° 028-2011-GORE-ICA/DSEM**

(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.

2.2 Registrar las ocurrencias diarias en el servicio.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

3.1 Ser persona natural

3.2 Primaria Completa

3.3 Capacidad de trabajo en equipo.

3.4 Disponibilidad de trabajo a presión.

3.5 Experiencia no menor de 24 años como Vigilante en el Sector Público.

#### **4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO

#### **5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO**

S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos 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

## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 029-2011-GORE-ICA/CJ"SL" (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

#### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

SECRETARIA

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Recepcionar, registrar, digitar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que Ingres y se genera.
- 2.2 Orientación al Público de los Objetivos y Metas de la Cuna Jardín.
- 2.3 Atención al usuario vía telefónica.
- 2.4 Otras acciones encomendadas por la Administración.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado mínimo 01 Año.
- 3.3 Estudios de Computación de Windows, Word, Excel.
- 3.4 Experiencia no menor de 10 años en Instituciones Públicas.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

CUNA JARDIN "SEÑOR DE LUREN"

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

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

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0043 RECURSOS ORDINARIOS.

#### 7. VIGENCIA DEL CONTRATO

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



## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 030-2011-GORE-ICA/GSRPI (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, digitar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que Ingresa y se genera.
- 2.2 Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, mantienen informado al usuario de los mismos.
- 2.3 Efectuar la redacción de los documentos de acuerdo a proveídos e indicaciones.
- 2.2 Relevar y administrar la información proveniente de redes de Internet y uso de Correo Electrónico para recibir y/o enviar información.
- 2.3 Otras funciones que se asignen.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Título en Secretariado Ejecutivo.
- 3.3 Estudios de Computación de Windows, Word, Excel.
- 3.4 Experiencia no menor de 16 años en la Administración Pública.
- 3.5 Conocimientos en Especialización de Gestión Documentaria
- 3.6 Capacitación en Archivo de Gestión

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE PISCO

#### 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° 031-2011-GORE-ICA/GSRPI (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

#### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

CHOFER

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Conducir el vehículo de la Gerencia Sub Regional
- 2.2 Velar por la Seguridad, conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 2.3 Llevar libreta de Bitácora para controlar el kilometraje recorrido y uso de combustible.
- 2.4 Cumplir con las normas y directivas del uso de vehículos oficiales.
- 2.5 Movilizar al personal técnico y administrativo, para efectuar las supervisiones de Obras.
- 2.6 Cumplir otras funciones que se le asigne.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Secundaria Completa.
- 3.3 Brevete Profesional A DOS Profesional - A.
- 3.4 Experiencia no menor de 07 años en el Sector Público.
- 3.5 Curso de mantenimiento de motores.
- 3.6 Capacitación de Conductores del Servicio de Transporte Inter Provincial

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE PISCO

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

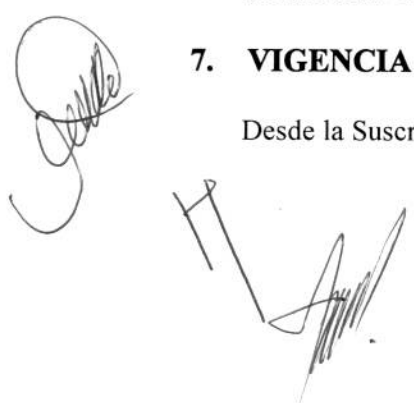
S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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° 032-2011-GORE-ICA/GSRCH

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

#### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

CHOFER

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1 Desempeñar labores como chofer del vehículo asignado por la Gerencia Sub Regional
- 2.2 Velar por la Seguridad, conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 2.3 Cumplir con las normas y directivas del uso de vehículos oficiales.
- 2.4 Movilizar al personal técnico y administrativo, para efectuar las supervisiones de Obras.
- 2.5 Cumplir otras funciones que se le asigne.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Ser persona natural
- 3.2 Educación Primaria.
- 3.3 Licencia de Conducir Clase A Tres - C.
- 3.4 Experiencia no menor de 22 años en el Sector Público.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHINCHA

#### 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° 033-2011-GORE-ICA/GSRCH

(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, clasificar, distribuir y archivar la documentación que Ingresas y se genera
- 2.2. Identificación Técnica de bienes adquiridos en proyectos y ejecución de Obras, gestión y Tramitación de documentos.
- 2.3. Apoyo en la Oficina del Area Técnica en el tipeo de documentos.
- 2.4. Cumplir otras funciones que se le asigne.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Titulo de Secretariado Ejecutivo en Castellano
- 3.3. Capacitación en secretariado Ejecutivo.
- 3.4. Experiencia no menor de 14 años en el Sector Público.
- 3.5. Curso de Computación e Informática MS-OFFICCE
- 3.6. Seminario Taller en Herramientas de Administración para Secretarias Ejecutivas

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHINCHA

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

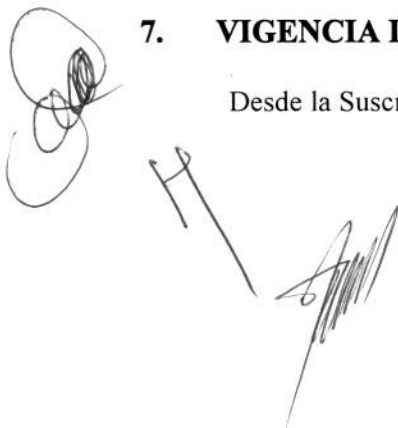
S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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° 034-2011-GORE-ICA/GSRNA

(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, digitar, clasificar, codificar, distribuir y archivar la documentación que Ingresa y se genera
- 2.2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo informado al usuario de los mismos.
- 2.3. Efectuar la redacción de los documentos de acuerdo a proveídos e indicaciones.
- 2.4. Relevar y administrar la información proveniente de redes de Internet y uso de Correo Electrónico para recibir y/o enviar información.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Estudios en Secretariado Gerencial
- 3.3. Estudios en Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- 3.4. Experiencia no menor de 13 años en la Administración Pública.
- 3.5. Capacitación en Programas Windows, Microsoft, Word y Excel
- 3.6. Curso de Administración del Archivo de Gestión.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE NASCA

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

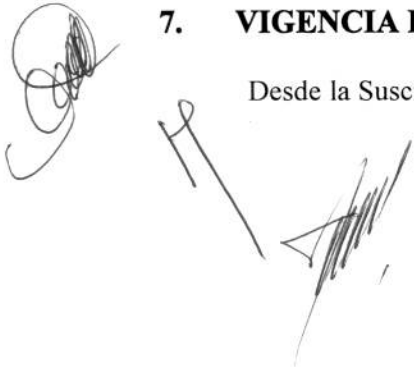
S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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° 035-2011-GORE-ICA/GSRNA

(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. Elaboración de Impresiones de documentos técnicos y administrativos de Obras y Proyectos
- 2.2. Apoyar a Comités Especiales para la contratación de servicios y adquisiciones de bienes.
- 2.3. Actividades de Ejecución de Gastos de Proyectos y Obras.
- 2.4. Apoyo en la Supervisión de entrega de bienes para las Obras en ejecución
- 2.5. Tramitación de documentos registro y control de materiales de oficina y obra.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Título de Instituto.
- 3.3. Capacitación en “Enfoque Intersistemico de los Sistemas Administrativos y el SIAF.
- 3.4. Experiencia no menor de 13 años en la Administración Pública.
- 3.5. Capacitación en “La Administración Pública en su Nueva Era”
- 3.6. Curso de “Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado”.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE NASCA

#### 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° 036-2011-GORE-ICA/GSRPA (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. Custodia, vigilancia y protección de los bienes muebles

2.2. Apoyar a la Oficina que requiera de servicio.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

3.1. Ser persona natural

3.2. Contar con Estudios Mínimos.

3.3. Tener experiencia en Guardianía.

3.4. Experiencia no menor de 20 años en la Administración Pública.

3.5. Disponibilidad Inmediata.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA SUB REGIONAL DE PALPA

#### 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