

**BASES DEL CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE  
SERVICIOS (CAS) – 7ta CONVOCATORIA  
POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**I. OBJETO**

Seleccionar Profesionales idóneos en el orden de méritos para Contratos Administrativos de Servicios por toda Fuente de Financiamiento

**II. BASES LEGALES**

- 2.2. Constitución Política del Estado.
- 2.3. Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal del 2011
- 2.4. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.5. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 2.6. Ley N° 27806 Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública
- 2.7. Ley N° 27867 modificada por la Ley N° 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.8. D.S. N° 075-2088-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 2.9. Resolución de Gerencia General Regional N° 0174-2011-GORE-ICA/GGR que designa a la Comisión Ad hoc que se encargará del actual Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios para el Gobierno Regional de Ica

**III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 3.1. Para el concurso y la conformidad para las disposiciones Legales vigentes, participarán los postulantes que cumplan con el perfil, requisitos considerados para cada uno de los servicios
- 3.2. El Gobierno Regional evaluará semestralmente el desempeño del Contrato administrativo de Servicio.
- 3.3. Los postulantes deberán presentar en un sobre cerrado y rotulado con el número del Proceso de Contratación al que postula, de acuerdo a los requisitos, además copia de sus DNI, indicación del número del RUC vigente y Declaración Jurada



requerida según anexo, **por mesa de partes**, Av. Cutervo N° 920, en la Ciudad de Ica

- 3.4. La Comisión 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:
  - a. Formación: Nivel escolarizado alcanzado, se evaluará de acuerdo al Servicio que postula, lo siguiente: estudios en disciplinas vinculadas a la gestión del Sector
  - b. Experiencia Laboral: Experiencia en años respecto al servicio que postula en el Sector Público.
  - c. Conocimientos y Habilidades: Conocimientos referidos al servicio que postula, así como habilidades: para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la Gestión Pública.
  - d. Aptitudes Personales: Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores vinculados con la actividad del sector, de liderazgo aptitud para el trabajo en equipo y criterio para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.
  - e. Características Personales: Buena salud física y mental de acuerdo al servicio que postula.
- 3.6. La Evaluación, se hará en dos etapas de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Primera Etapa**: La Calificación del Currículum Vitae lleva a una Selección Preliminar. La calificación podrá alcanzar hasta 60 puntos y para continuar en el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio superior a 30 puntos. Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados serán eliminados automáticamente y enuncados por delito contra la fe pública
  - **Segunda Etapa**: Entrevista Personal, se evaluará los conocimientos del postulante respecto del servicio que postula. Así también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista que cuantifique los resultados, abonando un puntaje total de 40 puntos.
- 3.7. La Comisión publicará el cuadro de méritos final.
- 3.8. Para la calificación final de los participantes, se consideran los siguientes puntajes en cada etapa:



<b>ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Evaluación Curricular de los Participantes.	Sesenta (60) puntos
Entrevista Personal.	Cuarenta (40) puntos
<b>Puntaje Total.</b>	Cien (100) puntos

3.9. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos.

3.10. Culminada la Evaluación, la Comisión elevará un Informe Final con los resultados del proceso a la Gerencia General Regional, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

**3.11. Cronograma del Proceso del Concurso:**

1. Convocatoria del concurso:	del 14 al 18 de Noviembre del 2011
2. Selección y Entrevista personal:	del 21 al 24 de Noviembre del 2011
3. Publicación de resultados:	el 25 de Noviembre del 2011

El horario de atención será de acuerdo al horario de la Unidad Administrativa Documentaria (**mesa de partes**) del Gobierno Regional de Ica.

**IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

4.1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en largos similares oficiales. Si persiste el empate se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.

4.2. El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

4.3. Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Concurso, o el incumplimiento de las disposiciones de las Bases del Concurso será puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

4.4. Las acciones no contempladas en la presente serán resueltas por la Comisión.

4.5. El Gobierno Regional proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento de la Comisión y el desarrollo de las acciones del Proceso.

ANEXO

**DECLARACION JURADA DE CONDICIONES  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Señores

Comité Especial para el Proceso de Contratación Administrativa de servicios del GORE-ICA.

PRESENTE.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°.....  
con RUC <sup>1</sup> N°..... Domiciliado en.....

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
- No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
- No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado
- De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional <sup>2</sup>
- No cuento con parientes que ocupen cargos de Dirección y/o cargos de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, Artículo 1.- de la Ley N° 26771.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento
- Me comprometo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable.

Ica,.....

.....  
FIRMA  
Nombres y Apellidos

<sup>1</sup> De suma importancia para efectos de pago de retribución del servicio prestado

<sup>2</sup> Debe señalarse que, no se encuentra comprendido en dicha declaración, las pensiones por función docente, Asimismo, no están comprendidos en los alcances del Decreto de Urgencia 007-2007, los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM y los provenientes del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones, que se regulan por sus Normas.

Debe aclararse que en el caso del pensionista del Decreto Ley 19990, el artículo 45 de dicha norma señala que se podrá percibir Pensión y otro ingreso, solo cuando la suma de estos conceptos no supere el 50 % de la UIT vigente.

PROCESO DE CONTRATACIÓN – CAS  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (RECURSOS ORDINARIOS – RECURSOS  
DIRECTAMENTE RECAUDADOS – RECURSOS DETERMINADOS)

**SETIMA CONVOCATORIA - 2011**

ITEM	NUMERO DE PROCESO	DEPENDENCIA	SERVICIO
1	001-2011	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2	002-2011	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION
3	003-2011	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	OBRERO
4	004-2011	GERENCIA REG. DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	OBRERO
5	005-2011	GERENCIA REG. DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA
6	006-2011	OFICINA DE TESORERIA	ESP. ADMINISTRATIVO
7	007-2011	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO
8	008-2011	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
9	009-2011	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA
10	010-2011	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	ESPECIALISTA EN GESTION EMPRESARIAL
11	011-2011	GERENCIA REG. DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA
12	012-2011	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
13	013-2011	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION
14	014-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	CHOFER
15	015-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	CHOFER
16	016-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	PERSONAL PARA LIMPIEZA
17	017-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	PERSONAL PARA LIMPIEZA
18	018-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	PERSONAL PARA LIMPIEZA
19	019-2011	OFIC. DE ABASTECIMIETNO Y PATRIMONIO	PERSONAL DE VIGILANCIA
20	020-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	PERSONAL DE VIGILANCIA
21	021-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	SERVICIO DE GUARDIANIA
22	022-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	PERSONAL DE JARDINERIA
23	023-2011	OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
24	024-2011	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO
25	025-2011	DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

26	026-2011	DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
27	027-2011	DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
28	028-2011	DIRECCION DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	PERSONAL DE VIGILANCIA
29	029-2011	CUNA JARDIN "SEÑOR DE LUREN"	SECRETARIA
30	030-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE PISCO	SECRETARIA
31	031-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE PISCO	CHOFER
32	032-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHINCHA	CHOFER
33	033-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHINCHA	SECRETARIA
34	034-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE NASCA	SECRETARIA
35	035-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE NASCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
36	036-2011	GERENCIA SUB REGIONAL DE PALPA	SERVICIO DE GUARDIANIA

Handwritten signatures and marks in the bottom left corner of the page. There are three distinct signatures: one large, circular signature at the top left; a smaller, more vertical signature below it; and a third, larger signature further down and to the right.

## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2011-GORE-ICA/GRRNGMA

(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. Administración de las actividades en temas de Capacitación
- 2.2. Coordinar con los Comités de Defensa Civil a Nivel Regional en la preparación y Ejecución de Capacitaciones, simulacros y otros relacionados al área.
- 2.3. Ejecutar los talleres de fortalecimientos de Capacidades de las Autoridades, Jefes de Oficina, brigadistas, comunicadores sociales, etc.
- 2.4. Otras Actividades afines o complementarias y/o funciones que se le asigne

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Bachiller en Administración.
- 3.3. Certificado de la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444
- 3.4. Certificado en Gestión de Riesgo de Desastres
- 3.5. Certificado en operaciones de centros de Emergencia Regional
- 3.6. No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica
- 3.7. Experiencia en la Administración Pública mínima 10 años

#### 4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y DEFENSA CIVIL

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

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

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0011 RECURSOS ORDINARIOS.

#### 7. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page. To the right of the signature, there is a circular stamp, partially obscured by the signature, which appears to contain some illegible text or a logo.



## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2011-GORE-ICA/GRRNGMA

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

#### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1. Ejecución de material y mensajes Audiovisuales.
- 2.2. Ejecución de gráficos de sensibilización y prevención en temas de Defensa Civil y Medio Ambiente

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Titulo en Ciencias de la Comunicación
- 3.3. Certificado de Analista de Sistemas
- 3.4. Experiencia en producción Audiovisual.
- 3.5. Experiencia en edición de vides y Audio
- 3.6. Constancia de Estudios en Diseño Gráfico.
- 3.7. Experiencia en la Administración Pública mínima 06 años
- 3.8. Reunir las condiciones físicas necesarias para prestar servicios en lugares de difícil
- 3.9. Acceso, cuyas condiciones climáticas y otras así lo exigen y se ubican dentro de los Límites de la Región Ica.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

5. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

#### 6. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

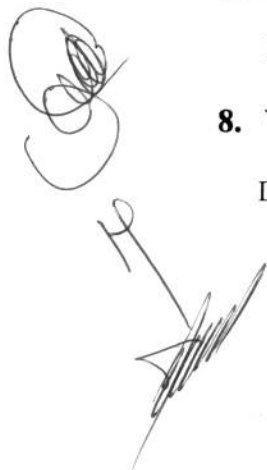
S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0011 RECURSOS ORDINARIOS.

#### 8. VIGENCIA DEL CONTRATO

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





## SETIMA CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2011-GORE-ICA/GRRNGMA

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

#### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

OBRERO

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 2.1. Realizar actividades de instalación y mantenimiento consistente en riego, abonamiento aplicación de insecticidas y poda de plantación de huarangos y otros.
- 2.2. Otras actividades afines o complementarias a las funciones que le asigne la Gerencia.
- 2.3. Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.4. Trabajo a realizar fuera del Cercado de Ica (Distrito de Guadalupe).

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Secundaria Completa.
- 3.3. Experiencia en conservación de huarangos.
- 3.4. Experiencia en cultivo del huarango, riego, abonamiento, aplicación de insecticidas, poda de árboles y otros.
- 3.5. Experiencia en plantación de árboles forestales.
- 3.6. Experiencia mínima 06 años en labores de mantenimiento de plantación de huarangos.

#### 4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE – OBRA FORESTAL PARQUE GOLDA MEIR

#### 5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

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

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta: 0064 RECURSOS DETERMINADOS.

#### 7. VIGENCIA DEL CONTRATO

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



## **SETIMA CONVOCATORIA**

### **PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2011-GORE-ICA/GRRNGMA**

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

#### **1. DENOMINACION DEL SERVICIO**

OBRERO

#### **2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- 2.1. Realizar actividades de instalación y mantenimiento consistente en riego, abonamiento, Aplicación de insecticidas y poda de plantación de huarangos y otros.
- 2.2. Otras actividades afines o complementarias a las funciones que le asigne la Gerencia.
- 2.3. Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.4. Trabajo a realizar fuera del Cercado de Ica (Distrito de Guadalupe).

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

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Secundaria Completa.
- 3.3. Experiencia en conservación de huarangos.
- 3.4. Experiencia en cultivo del huarango, riego, abonamiento, aplicación de insecticidas, poda de árboles y otros.
- 3.5. Experiencia en plantación de árboles forestales.
- 3.6. Experiencia mínima 06 años en labores de mantenimiento de plantación de huarangos..

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

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE – OBRA FORESTAL PARQUE GOLDA MEIR

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

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

#### **6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Meta: 0064 RECURSOS DETERMINADOS.

#### **7. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

## **SETIMA CONVOCATORIA**

### **PROCESO DE CONTRATACION N° 005-2011-GORE-ICA/GRDS** (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 por las Gerencias, Direcciones é Instituciones.
- 2.2. Apoyo en las actividades administrativas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 2.3. Elaboración de documentos de comunicación interna y externa.
- 2.4. Clasificación y Archivo de los documentos tramitados.
- 2.5. Elaboración de requerimientos mediante el SIGA
- 2.6. Coordinaciones con las diferentes Instituciones para reuniones y seguimiento de Documentación
- 2.7. Atención a los usuarios y brindar información

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

- 3.1. Ser persona natural
- 3.2. Egresada de la Carrera de Secretariado Ejecutivo.
- 3.3. Experiencia laboral en la Administración Pública mínima 07 años.
- 3.4. Capacitación en "Taller de Gestión Secretarial",
- 3.5. Capacitación en Programas de Windows, Microsoft, Word, Microsoft Excel.
- 3.6. No estar impedido de Contratar con el Estado..

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

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

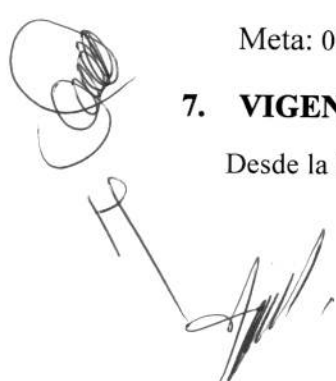
S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

#### **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° 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

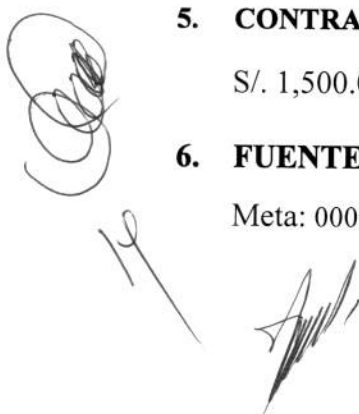
OFICINA DE TESORERIA

#### 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

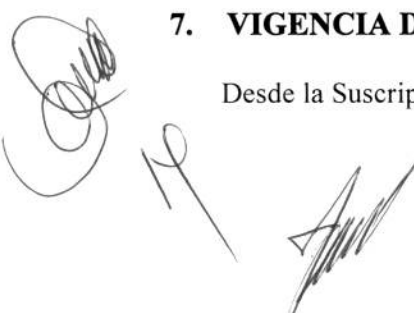
S/. 1,200.00 Nuevos Soles (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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

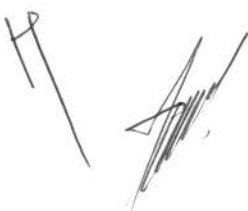
S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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

A handwritten mark consisting of several overlapping loops and a vertical line, possibly a signature or initials.A handwritten mark consisting of a vertical line with a small loop at the top, possibly a signature or initials.A handwritten mark consisting of several parallel diagonal lines, possibly a signature or initials.

## 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





## 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

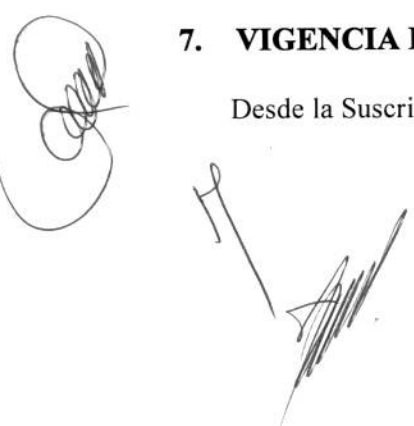
S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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

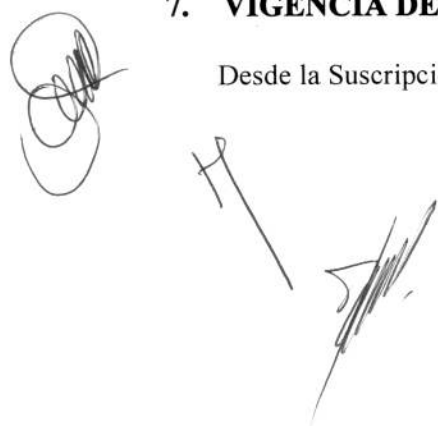
S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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**

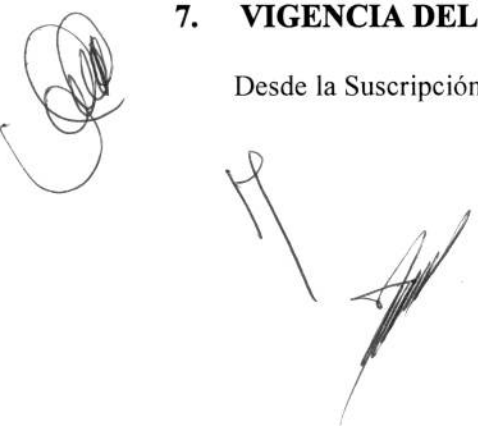
S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### **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

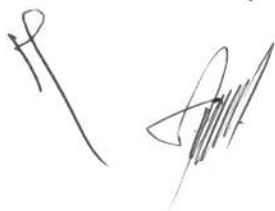
S/. 800.00 Nuevos Soles (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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

## 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 a 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

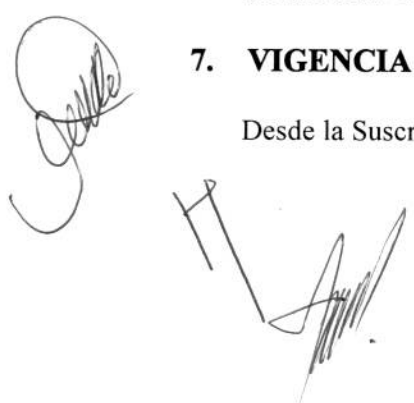
S/. 900.00 Nuevos Soles (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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

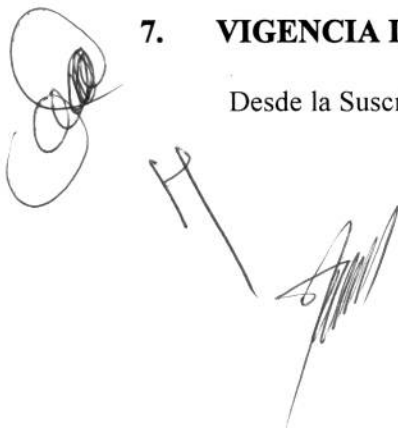
S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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 Ingresas 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. Relevas 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

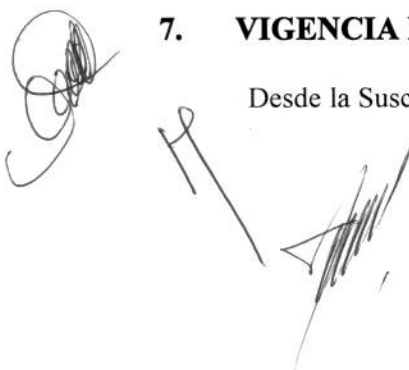
S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

#### 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