

## GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO CAS N° 009-2012-GORE-ICA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 Técnico Administrativo** para realizar labores tanto de redacción administrativa como de orientación al público en general sobre gestiones a realizar en el Gobierno Regional de Ica

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Presidencia Regional del Gobierno Regional de Ica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0069-2012-GORE-ICA/GGR.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | Mínimo de Nueve (09) años en la Administración Pública y 08 años en la especialidad. |
| Formación Académica                    | Estudios en Secretariado Ejecutivo Computarizado.                                    |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Computación e Informática como mínimo de un año.                     |

|   |  |
|---|--|
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento en manejo del Sistema de Trámite Documentario.<br>Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.<br>No encontrarse impedido de contratar con el Estado. |
|---|--|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Recepcionar, clasificar, registrar distribuir controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Presidencia Regional.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones y preparar la agenda del Presidente Regional con la documentación respectiva.
- c) Efectuar la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación de los mismos y manteniendo informado al Presidente Regional en los asuntos de su agenda.
- e) Relevar y administrar la información proveniente de la red electrónica (Internet) y el uso del correo electrónico para recibir y enviar información.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar en el Gobierno Regional de Ica e informar de los documentos en los que tenga interés el usuario.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional relacionadas con el ámbito de su competencia..

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Presidencia Regional del GORE-ICA.  |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma del Contrato<br>Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2012 |
| Remuneración Mensual             | S/. 1,200 y 00/100 Nuevos Soles, Menos Deducción de Afiliación de ley.        |

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|------------------|
|   | Aprobación de Convocatoria   | 10-04-2012   | COMISIÓN         |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                  |
| 1 | Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones               | 10 al 16 de Abril 2012                                       | COMISIÓN         |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente Dirección: Av. Cutervo N° 920 (Oficina de Trámite Documentario) | Del 10 al 16 de Abril del 2012<br>Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m. | COMISIÓN         |
|   | <b>SELECCIÓN</b>   |  |                  |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida  | 17-04-2012   | COMISIÓN         |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional                          | 17-04-2012   | COMISIÓN         |
| 5 | Entrevista<br>Lugar: Auditorio del GORE-ICA  | 18-04-2012   | COMISIÓN         |
| 6 | Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica   | 18-04-2012   | COMISIÓN         |
|   | <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |                  |
|   | Suscripción del Contrato   | 19-04-2012   | OAPH             |
|   | Registro del Contrato  | 19-04-2012   | OAPH             |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>50%</b>  | <b>40%</b>     | <b>50%</b>     |
| a. Experiencia   |             | <b>20%</b>     | <b>25%</b>     |
| b. Cursos de capacitación                                |             | <b>20%</b>     | <b>25%</b>     |
| <b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             | <b>40%</b>     | <b>50%</b>     |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>50%</b>  | <b>40%</b>     | <b>50%</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>80%</b>     | <b>100%</b>    |

El puntaje aprobatorio será de **80%**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional

El Curriculum Vitae, descriptivo y documentado deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo que figura en el **Anexo A-**

Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos, los cuales tendrán la calidad de Declaración Jurada:

- Carta dirigida a la Comisión de Contratación CAS GORE ICA (**FORMATO N° 1**) comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el cargo materia de convocatoria.
- Curriculum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el recurrente o postulante en todas sus páginas, detallado, debidamente documentado (copia simple) precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (**FORMATO N° 02**)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales. (**Formato N° 03**)
- Declaración Jurada de no tener relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Convocatoria. (**FORMATO N° 03**)
- Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada. (**FORMATO N° 03**)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

### 3. Otra información que resulte conveniente

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**PROCESO CAS N° 009-2012-GORE-ICA**

**NOMBRE DEL POSTULANTE.....**

**CARGO AL QUE POSTULA.....**

|           | <b>CRITERIOS</b>   | <b>PUNTAJE<br/>MINIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MAXIMO</b> |
|-----------|--|---------------------------|---------------------------|
| <b>1.</b> | <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   | <b>20%</b>                | <b>25%</b>                |
|           | Experiencia laboral no menor de Nueve (09) años en la administración pública y Ocho (08) en la especialidad.   | 20%                       |                           |
|           | Experiencia laboral mayor de Nueve (09) años en la Administración Pública y mayor de Ocho (08) años desempeñando funciones afines a la especialidad. |                           | 25%                       |
| <b>2.</b> | <b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>  | <b>20%</b>                | <b>25%</b>                |
|           | Capacitación, mínimo de un año en computación e informática.   | 20%                       |                           |
|           | Capacitación, mayor de un año en Computación e informática.  |                           | 25%                       |
|           | <b>TOTAL</b>   | <b>40%</b>                | <b>50%</b>                |





## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 009-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

| ENTREVISTA PERSONAL   | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|----------------|------------------|
| <b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b>  | 15%            |                  |
| Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula, sobre temas vinculados a la función auditora  |                |                  |
| <b>2. CULTURA GENERAL</b>   | 10%            |                  |
| Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública  |                |                  |
| <b>3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>   | 10%            |                  |
| Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.   |                |                  |
| <b>4. SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b>  | 15%            |                  |
| <b>Aspectos Generales:</b> Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. <b>Comunicación verbal:</b> Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. <b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal. |                |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | 50%            |                  |



## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



**ANEXO A**

**ETIQUETADO SOBRE MANILA**

**PROCESO CAS N° 009-2012-GORE-ICA**

**CARGO AL QUE POSTULA.....**

**Nombres y Apellidos del Postulante:**

**Domicilio del Postulante:**

**Número de Folios:**

**Fecha:**

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*



**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

**COMISIÓN DE CONTRATACION CAS, GORE-ICA**

Presente.-

Asunto: Convocatoria CAS. N° 009-2012

De mi consideración

Yo,..... identificado con  
DNI....., con RUC N° .....,  
domiciliado en .....me presento como postulante al  
Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 009-2012-GORE-ICA, Regulado por el  
D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D. S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria  
aprobada con D.S. 065-2011-PCM, al cargo de.....ubicado en la  
..... para lo cual cumpla con adjuntar la  
siguiente documentación:

- Currículum Vitae u Hoja de Vida, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al FORMATO N° 02
- Declaración Jurada de no tener vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión del Gobierno Regional de Ica conforme al FORMATO N° 03
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales, conforme al FORMATO N° 03
- Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada conforme al formato N° 03
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

-----  
DNI

**FORMATO N° 02**

**CONVOCATORIA CAS. N° 009-2012**

**DD. JJ. DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores:

**COMISIÓN DE CONTRATACION CAS/GORE-ICA**

Presente.-

De mi consideración:

El(La) que suscribe.....Identificado con DNI.  
N°.....,con RUC N°.....con domicilio  
en....., declaro bajo juramento que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
DNI. N°.....

**FORMATO N° 03**

**CONVOCATORIA CAS. N° 009-2011**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en.....de la Provincia de ..... Departamento de..... en pleno conocimiento.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) **Que, no tengo incapacidad para el ejercicio de mis derechos Civiles**
- b) **Que, no estoy inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario ni he sido destituido de la Administración Pública.**
- c) **Que, no he sido objeto de despido en la actividad privada por infracción grave u otra de similar naturaleza.**
- d) **Que, carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.**
- e) **Que, gozo de buena salud.**
- f) **Que, no me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión del Gobierno Regional de Ica.**

Lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredita mi dicho con buena fe, amparado en el principio de presunción de veracidad normado en el art. 42 de la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo, manifiesto asimismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta Declaración, conforme lo establece el artículo 230º de la Ley N° 27444 y artículo 411º del Código Penal.

Ica, .....del 2012

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**  
**DNI**