

# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## PROCESO CAS N° 016-2012-GORE-ICA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de los servicios de un Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Obras y Vialidad a fin de brindar continuidad a las labores que se realizan en la indicada Sub Gerencia.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Obras y Vialidad, dependencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0092-2012-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	Experiencia laboral no menor de Cuatro (04) años en labores de Secretariado.
Formación Académica	Estudios en Secretariado Ejecutivo Computarizado.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Windows y Word Conocimiento como Operador de Microcomputadoras. Seminarios y Cursos de Actualización referente a la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión. No encontrarse impedido de contratar en el Gobierno Regional de Ica.

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

#### Principales funciones a desarrollar

- a) Apoyo en la parte administrativa de la Sub Gerencia de Obras y Vialidad.
- b) Recepcionar registrar, evaluar, clasificar, tipear y distribuir la documentación recibida y remitida.
- c) Efectuar la redacción de documentos administrativos que correspondan al Área.
- d) Apoyar en el buen funcionamiento y seguimiento de la tramitación de documentación y otros.
- e) Otras funciones que se le asigne y/o que, por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras y Vialidad de la Gerencia Regional de Infraestructura
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2012
Remuneración Mensual	<b>Asistente Administrativo:</b> S/.1,000.00 y 00/100 Nuevos Soles, menos los conceptos de afiliación de Ley.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	14-05-2012	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	Del 14 al 18 de Mayo del 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 14 al 18 de Mayo del 2012 Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN

4





	<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	21-05-2012	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	21-05-2012	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	22-05-2012	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	22-05-2012	COMISIÓN
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
	Suscripción del Contrato	23-05-2012	OAPH
	Registro del Contrato	23-05-2012	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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>
Experiencia		20%	25%
Cursos de capacitación		20%	25%
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</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 Currículum 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (**FORMATO N° 02**)
- d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales. (**Formato N° 03**)
- e) 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**)
- f) Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada. (**FORMATO N° 03**)
- g) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

**3. Otra información que resulte conveniente**

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

**PROCESO CAS N° 016-2012-GORE-ICA**

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

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

	<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>1</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20%</b>	<b>25%</b>
	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o privado realizando funciones relacionados a lo solicitado por el área usuaria.	20%	
	Experiencia laboral mayor de tres (03) años en el Sector Público y/o privado realizando funciones relacionadas a lo solicitado por el área usuaria.		25%
<b>2</b>	<b>CURSOS DE CAPACITACION</b>	<b>20%</b>	<b>25%</b>
	Capacitación, mínimo de 80 horas en curso relacionado a la especialidad.	20%	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	Capacitación, mayor de 80 horas en cursos relacionados a la especialidad.		25%
	<b>TOTAL</b>	40%	50%

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

#### PROCESO CAS N° 016-2012-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.		
<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%	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

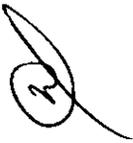
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

### 2. 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° 016-2012-GORE-ICA**

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

**Nombres y Apellidos del Postulante:**

**Domicilio del Postulante:**

**Fecha:**



**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

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

Presente.-

Asunto: **Convocatoria CAS. N° 016-2012**

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° 016-2013-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 cumplo 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° 016-2012

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° .....(TRÁMITE) 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° 016-2011**

**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**