

# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## PROCESO CAS N° 025-2012-GORE-ICA

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de dos personas naturales, una para que preste servicios en el Almacén del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) otra para que se encargue de la elaboración de los materiales de difusión en Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

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

Sub Gerencia de Ecología y Defensa Civil y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ica.

##### 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

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 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

##### 2.1 ASISTENTE DE ALMACÉN

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | Mínimo de Un (01) año en Instituciones Públicas.  |
| Formación Académica                    | Estudio Técnico culminado.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | Tener conocimiento en Gestión de Riesgos de Desastre<br>Tener conocimiento en temas de Defensa Civil. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo:   | Ser persona natural.  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| mínimos o indispensables y deseables | Tener brevete<br>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. |
|--------------------------------------|--|

## 2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Mínimo de Ocho (08) años en la Administración Pública y/o Privada.   |
| Formación Académica   | Haber culminado una Carrera Técnica de Informática.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Tener capacitación en Gestión de Riesgos de Desastre<br>Capacitación en temas relacionados al Área.<br>Estudios de Excel, Word, Office, Access<br>Mínimo 06 meses. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural.<br>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.  |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar

#### 3.1 ASISTENTE DE ALMACÉN

- a) Apoyo al encargado del Almacén en las visitas inopinadas a los almacenes de Avanzada en las provincias
- b) Ordenamiento y Limpieza del Almacén del COER.
- c) Manejar y operar el Montacarga para el cargue y Descargue de los bienes pesados.
- d) Cargar y Descargar los Bienes de Ayuda Humanitaria.
- e) Control de los Ingresos y egresos de bienes de ayuda humanitaria al Almacén.
- f) Otras actividades afines o complementarias que se le asigne.

#### 3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar material de difusión en Gestión de Riesgo de Desastres.
- b) Coordinar con el área de Informática la inserción de información a publicar.
- c) Recopilar información en la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel regional para la creación de una revista digital anual.
- d) Otras actividades afines o complementarias que se le asigne.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Ecología y Defensa Civil y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ica.   |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma del Contrato<br>Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2012   |
| Remuneración Mensual             | <b>Asistente de Almacén:</b> S/.900.00 Nuevos Soles, menos los descuentos por afiliación de Ley.<br><b>Asistente Administrativo:</b> S/. 1,000.00 Nuevos Soles, menos los descuentos por afiliación de Ley. |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|------------------|
|   | Aprobación de Convocatoria   | 08-08-12   | 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               | 08 al 14 de Agosto 2012                                      | COMISIÓN         |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente Dirección: Av. Cutervo N° 920 (Oficina de Trámite Documentario) | 08 al 14 de Agosto del 2012<br>Hora: 8.00 a.m<br>a 4.00 p.m. | COMISIÓN         |
|   | <b>SELECCIÓN</b>   |  |                  |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida  | 15-08-2012   | COMISIÓN         |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional                          | 15-08-2012   | COMISIÓN         |

*af*

*af*

*af*

|  |  |            |                             |
|--|--|------------|-----------------------------|
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Auditorio del GORE-ICA                                  | 16-08-2012 | COMISIÓN                    |
| 6  | Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica | 16-08-2012 | COMISIÓN                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                             |
|  | Suscripción del Contrato   | 17-08-2012 | OF.ADM.<br>POTENCIAL HUMANO |
|  | Registro del Contrato  | 17-08-1012 | OF.ADM.<br>POTENCIAL HUMANO |

#### 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>     |
| Experiencia  |             | 20%            | 25%            |
| Cursos de capacitación                                   |             | 20%            | 25%            |
| <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 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) Currículum 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° 025-2012-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 Un (01) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.         | 20%                   |                       |
|          | Experiencia laboral mayor de Un (01) año en Instituciones Públicas y/o privadas              |                       | 25%                   |
| <b>2</b> | <b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>  | <b>20%</b>            | <b>25%</b>            |
|          | Capacitación, mínimo de 80 horas en diversos Cursos relacionado al área o a la especialidad. | 20%                   |                       |
|          | Capacitación, mayor de 80 horas en diversos cursos relacionados al área o a la especialidad. |                       | 25%                   |
|          | <b>TOTAL</b>   | <b>40%</b>            | <b>50%</b>            |

*27*

*AB*

*2*

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO CAS N° 025-2012-GORE-ICA**

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

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

| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>PUNTAJE MAXIMO</b> | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
|---|-----------------------|-------------------------|
| <b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b>  | <b>15%</b>            |                         |
| Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.   |                       |                         |
| <b>2. CULTURA GENERAL</b>   | <b>10%</b>            |                         |
| Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública  |                       |                         |
| <b>3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>   | <b>10%</b>            |                         |
| Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.   |                       |                         |
| <b>4. SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b>  | <b>15%</b>            |                         |
| <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>  | <b>50%</b>            |                         |

*(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° 025-2012-GORE-ICA**

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

**Nombres y Apellidos del Postulante:**

**Domicilio del Postulante:**

**Fecha:**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

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

Presente.-

Asunto: CONVOCATORIA CAS N° 025-2012

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° 025-2012-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 cumpro 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° 025-2012**

**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° 025-2012**

**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 230° de la Ley N° 27444 y artículo 411° del Código Penal.

Ica, .....del 2012

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

