

# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-GORE-ICA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO SERVIDORES PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo y un Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Ecología y Defensa Civil de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, así como los servicios de un Ingeniero Civil para la Gerencia Sub Regional de Palpa y los servicios de un Promotor Social los mismos que van a coadyuvar a cumplir con los objetivos de la Entidad.

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

Sub Gerencia de Ecología y Defensa Civil de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Sub Regional de Palpa y Gerencia Regional de Desarrollo Social.

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

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 008-2013-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

##### 2.1 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en la profesión.
Formación Académica	Título Profesional en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Gestión del riesgo de desastres.

	Conocimiento en Computación e Informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Disponibilidad inmediata No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.

## 2.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en mantenimiento y limpieza.
Formación Académica	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la materia
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Disponibilidad inmediata No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.

## 2.3 DEL INGENIERO CIVIL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Amplia experiencia profesional en el Sector Público.
Formación Académica	Ingeniero Civil Colegiado y habilitado legalmente para desempeñar la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría y nivel superior en aspectos ambientales.  Capacitación en Evaluación de Riesgos en situaciones de emergencia.  Especialización y/o Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos en

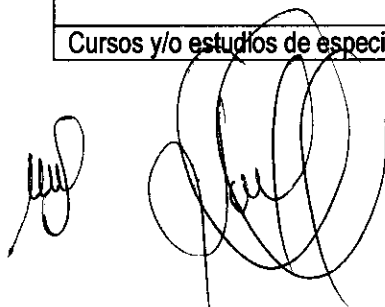
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*

	<p>el marco del SNIP.</p> <p>Estudios de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP Actualizada.</p> <p>Conocimiento del entorno Windows a nivel de usuario, manejo del Software Ms Projects, Auto Cad o similar.</p> <p>Manejo del Software SNIP - MEF, Manuales Metodológicos, Aplicativos Informáticos, conocimiento del llenado de información técnica-socio-económico, de los diversos formatos del SNIP.</p> <p>Conocimiento y manejo de Software para Ingeniería relacionado a la implementación de un proyecto (Metrados, costos y presupuestos, estructuras, sanitarios, viales e infraestructura de riego).</p>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<p>Ser persona natural y de preferencia vivir en la provincia de Palpa</p> <p>Pro activo para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos a presión.</p> <p>Disponibilidad para viajar a zonas rurales distritales del ámbito geográfico de la provincia de Palpa.</p>

## 2.4 DEL PROMOTOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en trabajo con organizaciones sociales. Experiencia en acciones de promoción de voluntariado.
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento y uso de la tecnología

	<p>Informática en comunicación.  Conocimiento de idioma extranjero.</p>
<p>Requisitos para el puesto y/o cargo:  mínimos o indispensables y deseables</p>	<p>Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión.  Ser persona natural.  No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.</p>

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

#### Principales funciones a desarrollar

#### 3.1 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en fortalecimiento de Capacidades.
- b) Actualizar el Plan regional de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastre.
- c) Coordinar con los Gobiernos Locales la realización de charlas, talleres, ponencias sobre la Gestión del riesgo de desastres en su jurisdicción.
- d) Coordinar con el INDECI, la participación a las charlas de diversas especialistas en la Gestión de riesgo de desastre que cuenta dicha entidad.
- e) Coordinar la difusión de las actividades por la página Web del Gobierno regional.
- f) Coordinar el diseño de los documentos de difusión impreso de los fenómenos naturales que causan emergencia.
- g) Otras actividades afines o complementarias funciones que se le asigne.

#### 3.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) Limpieza del ambiente administrativo del COER.
- b) Limpieza del ambiente del almacén del COER.
- c) Clasificación de bienes de ayuda humanitaria.
- d) Cargar y descargar bienes de ayuda humanitaria
- e) Mantenimiento de la sala de decisiones del COER.
- f) Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos del COER.
- g) Limpieza y mantenimiento de los muebles, mesas, sillas, equipos y otros.
- h) Otras actividades afines o complementarias funciones que se le asigne.

#### 3.3 INGENIERO CIVIL

- a) Identificación de brechas y/o necesidades de la población que requieran urgente atención en el ámbito del Presupuesto Participativo.
- b) Formulación de proyectos exclusivamente de Impacto Regional de Inversión Pública en el marco del SNIP.
- c) Elaborar informes y/o reportes con respecto al avance de la elaboración.
- d) Otros.-

- Participación activa en los talleres de ppto. participativo.
- Sistematizar información secundaria y generar información primaria para el diseño de los PIPs. en los capítulos de aspectos generales e identificación del problema.
- Procesar la información generada y elaborar el PIP.
- Levantar las observaciones a los PIPs. de manera oportuna.
- Promover reuniones con los involucrados en la identificación del problema y generar los acuerdos y/o actas de compromisos.
- Verificar el saneamiento físico- legal del área a intervenir e informar de probables arreglos institucionales, referidos al saneamiento legal.

### 3.4 DEL PROMOTOR SOCIAL

- Establecer convenios con las universidades para acciones de voluntariado juvenil universitario.
- Institucionalizar el Proyecto de Voluntariado Juvenil Universitario en las universidades de la región.
- Coordinar e implementar acciones de voluntariado juvenil universitario transversalmente en los diferentes ejes temáticos.
- Elaborar el registro de Organizaciones que realizan acciones de voluntariado en la región.
- Proponer Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Presupuesto Participativo.
- Coordinar las actividades del proyecto de voluntariado juvenil universitario en acciones educativas.
- Coordinar con el Consejo Regional de Participación de la Juventud.
- Implementación del Plan Regional de la Juventud.
- 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 Ecología y Defensa Civil Gerencia Sub Regional de Palpa. Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2013
Remuneración Mensual	<b>Asistente Administrativo:</b> S/. 1,500.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de ley. <b>Técnico Administrativo:</b> S/.900.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de ley. <b>Ingeniero Civil:</b> S/.4,500.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de Ley (incluye

	impuestos de Ley). <b>Promotor Social:</b> S/.1,000.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley.
--	--

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de Convocatoria	05 de abril del 2013	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	05 al 11 de abril del 2013	COMISIÓN
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente Dirección: Av. Cutervo N° 920 (Oficina de Trámite Documentario)	05 al 11 de abril del 2013. Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12-04-2013	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	12-04-2013	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Oficina Regional de Administración del GORE-ICA	15-04-2013	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	15-04-2013	COMISIÓN
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

	Suscripción del Contrato	16-04-2013	OAPH
	Registro del Contrato	16-04-2013	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>
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:

- 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.
- 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.
- 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° 008-2013-GORE-ICA**

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

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

	<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada.	20%	
	Experiencia laboral mayor de un (01) año en la Administración Pública y/o privada.		25%
	Capacitación, mínimo de 30 horas en cursos relacionados a la especialidad y/o al cargo que postula.	20%	
	Capacitación, mayor de 30 horas en cursos relacionados a la especialidad y/o al cargo al que postula.		25%
	<b>TOTAL</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>

*9/*

*[Handwritten signatures]*



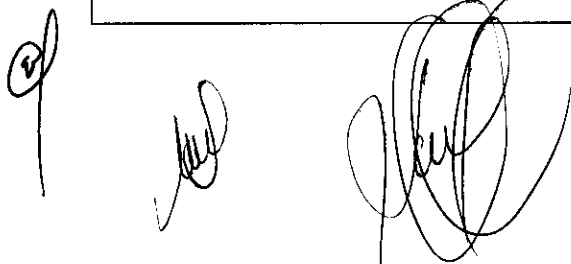
## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 008-2013-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<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>	



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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

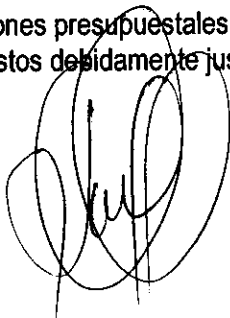
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-GORE-ICA**

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

<p><b>Nombres y Apellidos del Postulante:</b></p>   <p><b>Domicilio del Postulante:</b></p>   <p><b>Fecha:</b></p>
--



**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

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

Presente.-

Asunto: Proceso de Convocatoria CAS N° 008-2013

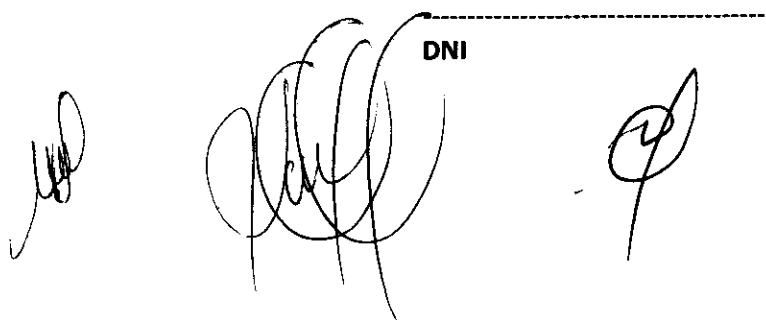
De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI,.....  
con RUC N° ....., domiciliado en .....me presento  
como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 008-2013-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 Nº 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 008-2013**

**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. Nº.....  
con RUC Nº .....(TRÁMITE) con domicilio en.....  
declaro bajo juramento que:

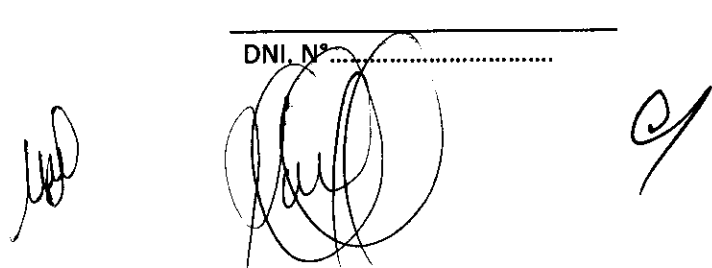
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 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 Nº 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. Nº.....



**FORMATO N° 03**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013**

**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 2013

.....

**FIRMA DEL DECLARANTE**

**DNI**

