

# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## PROCESO CAS N° 010-2013-GORE-ICA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y UN ABOGADO PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 Técnico en Secretariado Ejecutivo** para desempeñar funciones en la Gerencia Regional de Infraestructura y de **un Abogado** para realizar labores de apoyo en la Procuraduría Pública Regional.

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

Gerencia Regional de Infraestructura y Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica.

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

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 008-2013-GORE-ICA/GGR.

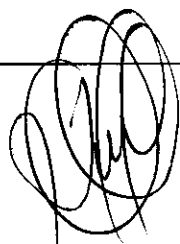
##### 4. Base Legal

- 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 TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de tres (03) años en Instituciones Públicas
Formación Académica	Carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener seminarios y cursos de actualización referente a la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Disponibilidad para trabajos a presión. Prácticas Pre-Profesionales en Instituciones Públicas en Secretariado Ejecutivo mínimo 06 meses.



## 2.2 DEL ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el área de Procuraduría
Formación Académica	Título de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría en Ciencia Penales. Curso de conocimiento Civil, penal, Laboral y otros. Conocimiento de Cómputo (Office). Cursos y/o Diplomados en materia Penal, Recursos Humanos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Pro Actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión. No encontrarse impedido de contratar con el Estado.

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

#### DEL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO


Principales funciones a desarrollar

- a) Elaboración, redacción y digitación de documentos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Registro y recepción de documentos en la Gerencia Regional de Infraestructura.
- c) Archivo de documentación de la Gerencia Regional de Infraestructura
- d) Trámite de documentos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- e) Otras funciones que se le asigne y/o que, por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

#### DEL ABOGADO

Principales funciones a desarrollar

- a) Absolver demandas
- b) Interponer denuncias.
- c) Elaborar demandas y/o denuncias.
- d) Elaboración del POI (Plan Operativo Institucional) y Sumaria Estadística.
- e) Elaboración de documentos administrativos para ser derivados al Gobierno Regional y otras dependencias.
- f) Preparar escritos de apelación.
- g) Elaborar informes a fin de remitir los expedientes solicitados por la Oficina de Asesoría Jurídica para dar cumplimiento al mandato judicial.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia regional de Infraestructura y Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2013
Remuneración Mensual	<b>Técnico en Secretariado Ejecutivo:</b> S/. 1,000 y 00/100 Nuevos Soles, menos deducción de Afiliación de ley. <b>Abogado:</b> S/.1,500.00 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	26-04-2013	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	Del 26 de abril al 03 de mayo 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)	Del 26 de abril al 03 de mayo del 2013 Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	06-05-2013	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	06-05-2013	COMISIÓN

5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	07-05-2013	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	07-05-2013	COMISIÓN
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
	Suscripción del Contrato	08-05-2013	OAPH
	Registro del Contrato	08-05-2013	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>
a. Experiencia		20	25
b. 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:

- 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)**
- 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° 010-2013-GORE-ICA**

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

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

	<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
	Experiencia laboral no menor de Tres (03) años en el Sector Público o privado desempeñando funciones afines a la especialidad	20	
	Experiencia laboral mayor de Tres (03) años en el Sector Público o privado desempeñando funciones afines a la especialidad		25
	<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
	Capacitación, curso o Seminarios relacionados a la especialidad, mínimo de 50 horas.	20	
	Capacitación, curso o Seminarios relacionados a la especialidad, mayor de 50 horas.		25
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

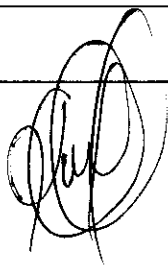
## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 010-2013-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>	<b>50</b>	



## 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° 010-2013-GORE-ICA**

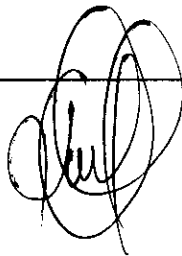
**CARGO AL QUE POSTULA.....**

**Nombres y Apellidos del Postulante:**

**Domicilio del Postulante:**

**Número de Folios:**

**Fecha:**





**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

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

Presente.-

Asunto: **Convocatoria CAS. N° 010-2013**

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° 010-2013-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 cumulo 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**

**CONVOCATORIA CAS. Nº 010-2013**

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

Señores:

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

Presente.-

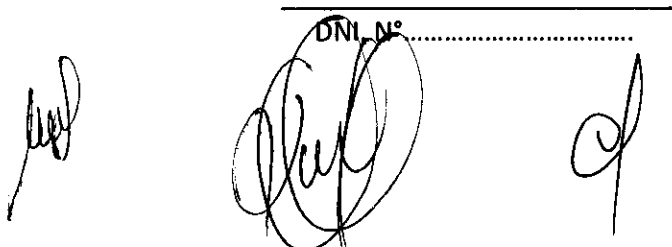
De mi consideración:

El(La) que suscribe.....Identificado con DNI.  
Nº.....,con RUC Nº.....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**

**CONVOCATORIA CAS. N° 010-2013**

**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

