

## Gobierno Regional de Ica

### Proceso CAS N° 019-2012-GORE-ICA

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Administrativo para la Gerencia Sub Regional de Chincha

##### I. Generalidades

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratación de los servicios de un Asistente Administrativo para el Área de la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional de Chincha.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia Sub Regional de Chincha, dependencias 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**
  - 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 Tres (03) años en entidades públicas o privadas relacionadas a labores de obras públicas o privadas.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Digitación de Documentos. Estudios y conocimiento en Computación, mínimo a nivel Microsoft Office 2007 (Windows, Ms Word, Ms Excel, Power Point e Internet)

	Conocimiento de Autocad y Dibujo Cad, S10 Conocimiento en Organización de Proyectos en Ms Project 2007
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser Persona Natural. Contar con Seminarios y cursos vinculados a la labor a desempeñar Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión. Reunir condiciones físicas necesarias para prestar servicios de coordinación en lugares de difícil acceso, cuyas condiciones climáticas y otras así lo exigen y se ubican dentro de los límites de la Región Ica. No encontrarse impedido de contratar en el Gobierno Regional de Ica. Otros conocimientos vinculados a la Gerencia Sub Regional de Chincha.

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

#### Principales funciones a desarrollar

- a) Apoyo administrativo a la Unidad Formuladora en la elaboración, seguimiento y asistencia en la Elaboración de Informes sobre Perfiles Técnicos.
- b) Gestionar y facilitar los requerimientos logísticos en cada etapa del desarrollo del Plan de Inspección y Liquidación de Obras, asistiendo a los Ingenieros y Personal de la Oficina Técnica en cada visita de Obras y en la elaboración de los Informes Técnicos Administrativos correspondientes.
- c) Asistencia Administrativa y Logística en la Oficina Técnica de la Gerencia Sub Regional de Chincha.
- d) Apoyar en el Control de adelantos, pagos, amortizaciones, según valorizaciones cursadas, así mismo la organización para el control de documentación y la preparación y elaboración de Planes Estratégicos de Trabajo.
- e) Apoyar en el buen funcionamiento, seguimiento y monitoreo de la tramitación de la documentación de perfiles y expedientes Técnicos en la Sede Central del GORE-ICA.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional de quien dependerá directamente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional de Chincha
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2012
Remuneración Mensual	S/.900.00 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	08-06-2012	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 08 al 14 de Junio 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 08 al 14 de Junio del 2012 Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15-06-2012	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	15-06-2012	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	18-06-2012	COMISIÓN

6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	18-06-2012	COMISIÓN
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
	Suscripción del Contrato	19-06-2012	OAPH
	Registro del Contrato	19-06-2012	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>
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° 019-2012-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 tres (03) años en el Sector Público y/o privado realizando funciones relacionados a obras públicas o privadas.	20%	
	Experiencia laboral mayor de tres (03) años en el Sector Público y/o privado realizando funciones relacionadas a obras públicas o privadas.		25%
	Capacitación, mínimo de 80 horas en curso relacionado a la labor a realizar.	20%	
	Capacitación, mayor de 80 horas en cursos relacionados a la labor a realizar.		25%
	<b>TOTAL</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 019-2012-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>	<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 CAS N° 019-2012-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: **CONTRATACION ADMINISTRATIVA 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° 001/2012**  
**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° 019-2012**

**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 Nº 03**

**GOBIERNO REGIONAL ICA**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....identificado(a) con DNI Nº....., 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 Nº 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 Nº 27444 y artículo 411º del Código Penal.

Ica, .....del 2012

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