

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 031-2012-GORE-ICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE PLAZAS PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA-SEDE CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Siete servidores para diversas dependencias del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Una Secretaria para la Gerencia Sub Regional de Palpa.

Dos Técnicos Administrativos y Dos Choferes para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

Un Asistente Administrativo para la Secretaría General

Una Secretaria para la Procuraduría Pública Regional

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

2.1 SECRETARIA PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE PALPA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en labores de Secretariado
Formación Académica	Título Profesional en Computación e Informática.

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a la especialidad. Conocimiento en Computación. Windows, Word, Excel, Power Point, etc.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural. Actitud para cumplir metas establecidas. Poseer buena ortografía y redacción. No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. Disponibilidad para trabajar bajo presión.

2.2 PRIMER TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de Cinco (05) años en la Administración Pública. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el Área de Abastecimiento y Patrimonio Experiencia como Usuario en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Módulo Logístico.
Formación Académica	Estudio en Secretariado Ejecutivo. Estudio de Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

2.3 SEGUNDO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de Cinco (05) años en la Administración Pública. Experiencia no menor de Dos (02) años en el Área de Abastecimiento y Patrimonio. Experiencia como Usuario en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	en el Módulo Logístico.
Formación Académica	Bachiller en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación e Informática, mínimo Seis (06) meses. Capacitación en Contrataciones del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

2.4 PRIMER CHOFER PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como chofer en Entidades del Estado no menor de Diez (10) años.
Formación Académica	Secundaria Completa y/o Técnica Licencia de Conducir clase A Categoría 2.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en mantenimiento de Vehículos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. Disponibilidad inmediata.

2.5 SEGUNDO CHOFER PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como chofer mínimo Ocho (08) años en entidades del Estado.
Formación Académica	Secundaria Completa y/o Técnica Licencia de conducir Clase A Categoría 3
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en mantenimiento de vehículos.

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. Disponibilidad inmediata.
--	---

2.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en la Administración Pública no menor de Cuatro (04) años en el Área de Secretaría General de Gobiernos Regionales.
Formación Académica	Título Profesional de Licenciado en Turismo Técnico en Computación e Informática Operador en Microcomputadoras (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico) y Actualización en Office 1997. Inglés Básico
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en especialización en Secretariado Gerencial. Capacitación en Programa de Gestión y Gerencia
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural. Disponibilidad inmediata dentro de la región Ica.

2.7 UNA SECRETARIA PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 04 años relacionada a los estudios solicitados en el Área de Procuraduría.
Formación Académica	Bachiller en Derecho. Conocimiento en Secretariado. Conocimiento de Cómputo (Office).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomados.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Ser persona natural.

mínimos o indispensables y deseables	Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión. No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.
--------------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

DE LA SECRETARIA PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE PALPA:

- Recopilar datos Técnicos
- Recepción, Registro y Archivo de documentos recibidos y/o generados.
- Dar trámite y seguimiento a los diferentes documentos recibidos y/o generados.
- Típo de Documentos.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Informar sobre lo referente a la Oficina al Jefe inmediato.
- Tener actualizada la Agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones de trabajo.
- Atender visitas.
- Otras funciones que se le asigne y/o que, por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

DEL PRIMER TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO:

- Generación de copia de seguridad (Backup) en el servidor del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Generar órdenes de servicio y órdenes de compra en el Sistema Integrado de gestión Administrativa - SIGA.
- Otras funciones que se le asigne.

DEL SEGUNDO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO:

- Realizar la fase de Compromiso Presupuestal de las órdenes de compra y servicios con la interfase del SIGA-SIAF.
- Generar Certificaciones Presupuestales por la Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- Generar órdenes de servicio y órdenes de compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-ML.
- Evaluación de requerimientos a fin de verificar el Marco Presupuestal para su ejecución.

- Elaboración de Reportes de Análisis de ejecución de gastos por Fte. Fto. Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Coordinación con las Unidades Orgánicas en la parte presupuestal.
- Elaboración de reportes de reprogramación de gastos a efectos de cumplir con la atención de los requerimientos de las diversas Unidades Orgánicas.
- Elaboración de Contratos de Asesoría, Consultoría y Locación de servicios por toda fuente de financiamiento.
- Otras funciones que se le asigne.

DEL PRIMER CHOFER PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO:

- Conducción y mantenimiento del vehículo de la Sede del Gobierno Regional de Ica.
- Transportar al personal de la Sede Central del Gobierno Regional que sea autorizado.
- Realizar y supervisar el mantenimiento del vehículo asignado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio – Unidad de Servicios Generales.
- Apoyo en la recepción y distribución de Bienes y Materiales.
- Otras acciones que asigne el jefe inmediato.

DEL SEGUNDO CHOFER PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO:

- Conducción y mantenimiento del vehículo de la Sede del Gobierno Regional de Ica.
- Transportar al personal de la Sede Central del Gobierno Regional que sea autorizado.
- Realizar y supervisar el mantenimiento del vehículo asignado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio – Unidad de Servicios Generales.
- Apoyo en la recepción y distribución de Bienes y Materiales.
- Otras acciones que asigne el jefe inmediato

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL:

- Asistir a los Consejeros regionales en las sesiones del Consejo Regional.
- Transcripción de los videos de las sesiones de Consejo Regional para la elaboración de las Actas.
- Apoyar en la programación y realización de las audiencias Públicas del Gobierno Regional de Ica.
- Apoyar en las acciones protocolares y otras de competencia de la Secretaría General.
- Apoyar en la digitación de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para la actualización del Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ica.

DE LA SECRETARIA PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL:

Handwritten signatures and initials are present on the left margin of the page, including a large signature at the top, a smaller one below it, and another at the bottom.

- Recepción de documentos, demandas y otros que ingresan diariamente a la Oficina de la Procuraduría Pública Regional.
- Registrar y Archivar documentos.
- Ingreso y registro de las Demandas y otros Documentos que ingresan a la Procuraduría Pública Regional.
- Elaboración del POI (Plan Operativo Institucional) y Sumaria Estadística.
- Elaboración de documentos administrativos para ser derivados al Gobierno Regional y otras dependencias.
- Preparar escritos adjuntando Expedientes Administrativos y/o Resoluciones Ejecutivas Regionales dando cumplimiento al mandato judicial.
- Elaborar Informes a fin de remitir los Expedientes solicitados por la Oficina de Asesoría Jurídica para dar cumplimiento al Mandato Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional de Palpa, Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, Secretaría General y Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ica.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2012.
Remuneración Mensual	Secretarias y Asistente Administrativo: S/.1,000.00 Nuevos Soles, Menos Deducción de Afiliación de ley. Choferes: S/.1,100.00 Nuevos Soles, menos Deducción de Afiliación de ley. Primer Técnico Administrativo: S/.1,000.00 Nuevos Soles, menos Deducción de Afiliación de ley. Segundo Técnico Administrativo: S/.1,500.00 Nuevos Soles, menos Deducción de Afiliación de ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

	Aprobación de Convocatoria	07-09-2012	COMISIÓN
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones	07 al 13 de Setiembre 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 07 al 13 de Setiembre del 2012 Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	14-09-2012	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	14-09-2012	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	17-09-2012	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	17-09-2012	COMISIÓN
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del Contrato	18-09-2012	OF.ADM POTENCIAL HUMANO
	Registro del Contrato	18-09-2012	OF.ADM. 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
--------------	------	-------------------	-------------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40%	50%
a. Experiencia		20%	25%
b. Cursos de capacitación		20%	25%
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	50%
ENTREVISTA	50%	40%	50%
PUNTAJE TOTAL	100%	80%	100%

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 Curriculum 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.
- 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.
- 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 DE CONVOCATORIA CAS N° 031-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EXPERIENCIA	20%	25%
	Experiencia laboral no menor de Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.	20%	
	Experiencia laboral mayor a Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.		25%
2	CURSOS DE CAPACITACIÓN	20%	25%
	Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la formación profesional y/o al cargo al que postula, mínimo de 80 horas.	20%	
	Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la formación profesional y/o al cargo al que postula, mayor de 80 horas		25%
	TOTAL	40%	50%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 031-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. DOMINIO TEMÁTICO	15%	
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.		
2. CULTURA GENERAL	10%	

Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública		
3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	10%	
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.		
4. SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL	15%	
Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.		
PUNTAJE TOTAL	50%	

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° 031-2012-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: PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 031-2012-GORE-ICA

De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI,con RUC N°, domiciliado enme presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 031-2012-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 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 031-2012-GORE-ICA

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° 031-2012-GORE-ICA

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