

## GOBIERNO REGIONAL DE ICA

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 032-2012-GORE-ICA

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS PLAZAS PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA SEDE CENTRAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Un Asistente Administrativo para la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Una Secretaria para la Oficina de Contabilidad.

Un Técnico Administrativo para la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Un chofer para la Gerencia Sub Regional de Pisco

Un trabajador de Servicios para la Gerencia Sub Regional de Pisco

Un Asistente Administrativo para la Oficina de Tesorería

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

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0192-2012-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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

| REQUISITOS  | DETALLE                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de dos (02) años.<br>Experiencia mínimo Un (01) año en el área |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | de Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formación Académica                                                       | Estudios en Computación e Informática.<br>Inglés Básico.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.<br>Seminario Jornada de Capacitación en el uso del Sistema Peruano de Información Jurídica".<br>Seminario Taller "Fortalecimiento de Capacidades para la lucha contra la Corrupción: Ética y Transparencia en la Gestión Pública"<br>Capacitación en temas relacionados al Área y estudios realizados. |
| 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.<br>Disponibilidad inmediata dentro de la región Ica.                                                                                                                                                                                                  |

## 2.2 SECRETARIA

| REQUISITOS                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                            | Experiencia laboral en la Administración Pública mínimo Dos (02) años                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formación Académica                    | Diploma de Egresada en Secretariado Ejecutivo.<br>Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.                                                                                                                                                                                                                 |
| Cursos y/o estudios de especialización | Taller en Actualización en Redacción, mínimo 60 horas.<br>Estudios de Computación e Informática en Introducción a la Informática, Windows, Word, Excel, Access, Power Point, mínimo 240 horas.<br>Curso de Asistencia de Gerencia y Secretaria, mínimo 60 horas.<br>Curso de Open Office (Documentos de Textos) |

|                                                                              |                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                              |                      |
| Requisitos para el puesto y/o cargo:<br>mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural. |

### 2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS                                                                   | DETALLE                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                                  | Experiencia laboral en la Administración Pública mínimo de Un (01) año.                                                                |
| Formación Académica                                                          | Estudios en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Computarizado<br>Estudios de Digitación Computarizada                            |
| Cursos y/o estudios de especialización                                       | Curso semipresencial Redes Informáticas en Computación en Programas de Office 2010, Word 2010, Excel 2010, Acces 2010 Power Point 2010 |
| Requisitos para el puesto y/o cargo:<br>mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural.                                                                                                                   |

### 2.4 CHOFER

| REQUISITOS                                                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                                  | Experiencia laboral en el Sector Público mínimo Siete (07) años.                                                                                                                         |
| Formación Académica                                                          | Instrucción Secundaria Completa                                                                                                                                                          |
| Cursos y/o estudios de especialización                                       | Capacitación de conductores de Servicio de Transporte Interprovincial.<br>Capacitación de Curso de Relaciones Humanas.<br>Capacitación en temas relacionados a la Administración Pública |
| Requisitos para el puesto y/o cargo:<br>mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural.<br>Brevete Profesional A Dos.                                                                                                                                       |

## 2.5 TRABAJADOR DE SERVICIOS

| REQUISITOS                                                                | DETALLE                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                               | Experiencia en Guardianía en el Sector Público mínimo Cinco (05) años.<br>Experiencia en Construcción Civil. |
| Formación Académica                                                       | Instrucción Secundaria completa                                                                              |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Capacitación en Seguridad Ciudadana como mínimo 300 horas                                                    |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural.                                                                                         |

## 2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA

| REQUISITOS                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                            | Experiencia laboral en la Administración Pública y/o Privada mínimo de Un (01) año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formación Académica                    | Estar cursando estudios de la Carrera profesional de Administración de Negocios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Analista de Sistemas mínimo 3 meses.<br>Capacitación en Experto en Office, mínimo 300 horas.<br>Capacitación "Estrategias para un mejor Rendimiento Laboral y Relaciones Interpersonales".<br>Seminario del Gobierno Electrónico en el Marco del Proceso de Modernización y Descentralización de la Gestión del Estado.<br>Taller de Desarrollo de Emprendedores.<br>Curso de Desarrollo de Negocios Efectivos.<br>Capacitación en temas relacionados al área y/o a los estudios realizados. |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural.<br>Reunir las condiciones físicas necesarias para prestar servicios dentro de los límites de la Región Ica.<br>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Principales funciones a desarrollar

#### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

- Tramitar y registrar los documentos ingresados a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Verificación de Normas Legales vigentes
- Revisión de Expedientes Administrativos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

#### **DE LA SECRETARIA:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- Redactar documentos Administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe.
- Ingreso de datos y presentación del Programa de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) que se remiten mensualmente a la SUNAT.
- Elaboración del POI trimestralmente.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina.
- Controlar y llenar el Libro Contable de Compras y Retenciones, requerido por la SUNAT a nivel de Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional incluyendo las Direcciones regionales de Trabajo, Vivienda, Minas, Producción y Comercio.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

- Apoyo en Recepcionar, clasificar, registrar distribuir controlar y archivar la documentación que ingresa en la Gerencia Regional.
- Apoyo en redactar, sistematizar y seleccionar la documentación recepcionada y por remitir de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato.
- Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y mantener actualizado el inventario de Bienes, enseres y acervo documentario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **DEL CHOFER:**

- Conducir el vehículo de la Gerencia Sub Regional de Pisco
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo
- Llevar libreta de Bitácora para controlar el Kilometraje recorrido y uso de combustible.
- Cumplir con las normas y Directivas del uso de vehículos oficiales.
- Trasladar al personal técnico y administrativo a las obras para supervisiones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional de Pisco.

#### **DEL TRABAJADOR DE SERVICIO:**

- Velar por la custodia y seguridad del local Institucional en el turno nocturno incluido sábados, domingos y feriados.
- Informar ocurrencias habidas sobre personal, equipos y/o maquinarias existentes en el local Institucional.
- Realizar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes de la Institución, así como los equipos de trabajo que allí se encuentran.
- Apoyar en las áreas que necesiten limpieza, traslado de muebles y equipos para presentar una adecuada imagen institucional.
- Acarrear bienes de naturaleza de trabajo y servicios inherentes a sus funciones específicas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional de Pisco.

#### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA:**

- Apoyo en verificación de Cartas Fianzas y Notificaciones a los Proveedores.
- Registro de Ingresos y Salidas de documentos fuente de pago.
- Apoyo en el registro de Libro Retenciones.
- Digitación de diversas documentaciones.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS**

| CONDICIONES                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de los servicios | Oficina Regional de Asesoría Jurídica.<br>Oficina de Contabilidad.<br>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial<br>Gerencia Sub Regional de Pisco.<br>Oficina de Tesorería. |
| Duración del Contrato                | Inicio: A la firma del Contrato<br>Término: al 31 de Diciembre del 2012.                                                                                                                                         |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remuneración Mensual | <b>Asistente Administrativo:</b> S/.1,000.00 Nuevos Soles, Menos Deducción de Afiliación de ley.<br><b>Secretaria:</b> S/.1,000.00 Nuevos Soles, menos Deducción de Afiliación de ley.<br><b>Técnico Administrativo:</b> S/. 800.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley.<br><b>Chofer:</b> S/. 1,100.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley.<br><b>Trabajador de Servicio:</b> S/. 900.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley. |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                       | ÁREA RESPONSABLE |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
|   | Aprobación de Convocatoria                                                                                                             | 18-09-2012                                                       | 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               | 18 al 24 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 18 al 24 de Setiembre del 2012<br>Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m. | COMISIÓN         |
|   | <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                       |                                                                  |                  |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida                                                                                                          | 25-09-2012                                                       | COMISIÓN         |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional                          | 25-09-2012                                                       | COMISIÓN         |
| 5 | Entrevista<br>Lugar: Auditorio del GORE-ICA                                                                                            | 26-09-2012                                                       | COMISIÓN         |

|   |                                                                              |            |                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|
| 6 | Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica | 26-09-2012 | COMISIÓN                       |
|   | <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                   |            |                                |
|   | Suscripción del Contrato                                                     | 01-10-2012 | OF.ADM<br>POTENCIAL<br>HUMANO  |
|   | Registro del Contrato                                                        | 01-10-2012 | OF.ADM.<br>POTENCIAL<br>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<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>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 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.

- 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 DE CONVOCATORIA CAS N° 032-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

|          | CRITERIOS                                                                                                                                                                 | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE<br>MAXIMO |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>1</b> | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                        | <b>20</b>         | <b>25</b>         |
|          | Experiencia laboral no menor de Un (01) año en Instituciones Públicas.                                                                                                    | 20                |                   |
|          | Experiencia laboral mayor a Un (01) año en Instituciones Públicas.                                                                                                        |                   | 25                |
| <b>2</b> | <b>CURSOS DE CAPACITACION</b>                                                                                                                                             | <b>20</b>         | <b>25</b>         |
|          | Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la administración pública, formación profesional y/o al área al que postula, mínimo de 80 horas. | 20                |                   |
|          | Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la administración pública formación profesional y/o al área al que postula, mayor de 100 horas   |                   | 25                |
|          | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                              | <b>40</b>         | <b>50</b>         |

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 032-2012-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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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.

A handwritten signature, possibly starting with the letter 'P', written in black ink.A large, complex handwritten signature in black ink, featuring multiple loops and flourishes.A small, stylized handwritten signature in black ink, possibly consisting of the letters 'J' and 'L'.

**ANEXO A**

**ETIQUETADO SOBRE MANILA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 032-2012-GORE-ICA**

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

**Nombres y Apellidos del Postulante:**

**Domicilio del Postulante:**

**Fecha:**

The left margin contains three handwritten elements. At the top is a small circle with a horizontal line passing through it. Below this is a large, dense, and somewhat illegible scribble. At the bottom is a smaller, more distinct signature.

**FORMATO Nº 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

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

Presente.-

Asunto: PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 032-2012-GORE-ICA

De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI, .....con RUC  
Nº ....., domiciliado en .....me presento como postulante  
al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 032-2012-GORE-ICA, Regulado por  
el D. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado con el D. S. Nº 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 Nº 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 Nº 03
  - Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales, conforme al FORMATO Nº 03
  - Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada conforme al formato Nº 03
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.
- 

Atentamente,

-----  
**DNI**



**FORMATO Nº 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 032-2012-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° 032-2012-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**