

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 033-2012-GORE-ICA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Una Secretaria para la Sub Gerencia de Programación Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

Un Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Obras.

Una Secretaria para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio- Área de Patrimonio

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

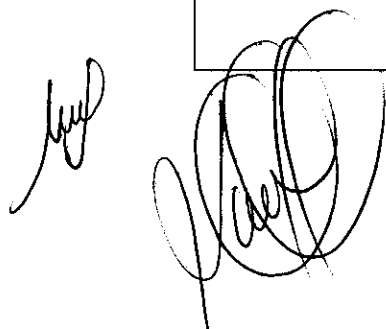
a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios

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 DE LA SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de dos (02) años.
Formación Académica	Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo



Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Asistente de Gerencia y Secretarias.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural. No encontrarse impedido de contratar con el Estado

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de Cinco (05) años.
Formación Académica	Estudios Técnicos en Operador de Microcomputadoras, 960 horas de duración. Estudios de Programa en Computación, duración de 240 horas.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Constancia de Estudios en Diplomado en Asistente de Gerencia Empresarial 1,200 horas de duración como mínimo.. Constancia de Estudios en Proceso y Adquisición del Estado duración de 1,200 horas como mínimo. Cursos de Office Profesional,100 horas como mínimo Curso de Administración de Personal I y II con una duración de 400 horas. Curso de Especialización de Secretariado en Gerencia 200 horas de duración. Curso de Alta Dirección y Gerencia con una duración de 150 horas. Curso de Compras Almacenes e Inventario con una duración de 120 horas.. Curso de Gerencia de Recursos Humanos con una duración de 100 horas. Curso en Estrategia para un mejor Rendimiento Laboral y Relaciones Interpersonales.





	Curso en Administración del Archivo de Gestión. Curso de Administración Económico, Contable y Tributario con una duración de 60 horas. Curso en Contabilidad Computarizada.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural.

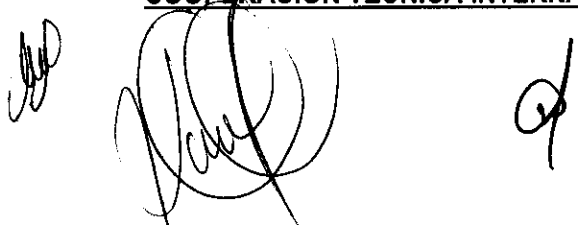
2.3 DE LA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO Á REA DE PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral como Secretaria mínimo 01 año. Haber realizado prácticas pre profesionales relacionadas a la especialidad en entidades públicas, mínimo 6 meses.
Formación Académica	Estudios Técnicos concluidos de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Digitación Computarizada mínimo 60 horas. Curso Windows, Word, Excel, Power Point 2010 mínimo 300 horas. Cursos y Seminarios de actualización referentes a la especialidad.
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 bajo presión. Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica No encontrarse impedida de contratar con el Gobierno Regional de Ica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

DE LA SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:



- Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa en la Sub Gerencia.
- Tramitar y realizar el monitoreo de los estudios de Pre Inversión que se encuentren viables y/u observados.
- Clasificación de archivos sobre estudios de Pre Inversión.
- Sistematizar y redactar la documentación recepcionada y por remitir de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato.
- Otras funciones que se le asignen.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

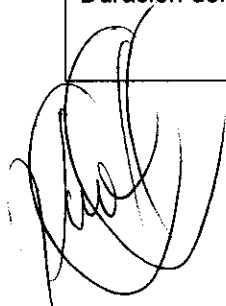
- Efectuar la elaboración del Plan Operativo Interinstitucional tanto del I, II, III y IV Trimestre de la Sub Gerencia de Obras.
- Elaboración de Expedientes referente a los trámites de la Sub Gerencia de Obras.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Obras.
- Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Sub Gerencia de Obras.
- Llevar el control y ordenamiento de los archivos por cada obra.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe superior.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO –ÁREA DE PATRIMONIO

- Efectuar el control, recepción y registro de documentos que ingresan a la Oficina (Oficios, Memorandos, Informes.etc.)
- Digital y entregar documentos a las diferentes Oficinas de la entidad.
- Archivar la documentación de acuerdo a la codificación de áreas administrativas.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de los servicios	Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional. Sub Gerencia de Obras Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Área de Patrimonio.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2012.


Remuneración Mensual	Secretaria para la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional: S/1,000.00 Nuevos Soles, Menos Deducción de Afiliación de ley. Asistente Administrativo: S/. 1,000.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley. Secretaria para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio-Área de Patrimonio: S/750.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley.
----------------------	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	10-10-2012	COMISIÓN
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones	10 al 16 de Octubre 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 10 al 16 de Octubre del 2012 Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	17-10-2012	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	17-10-2012	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	18-10-2012	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	18-10-2012	COMISIÓN

	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del Contrato	19-10-2012	OF.ADM POTENCIAL HUMANO
	Registro del Contrato	19-10-2012	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.
- 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° 033-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EXPERIENCIA	20%	25%
	Experiencia laboral no menor de Un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.	20%	
	Experiencia laboral mayor a Un (01) año 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 a la administración Pública, mínimo de 60 horas.	20%	

	Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la formación profesional y/o a la Administración Pública, mayor de 60 horas		25%
	TOTAL	40%	50%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 033-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

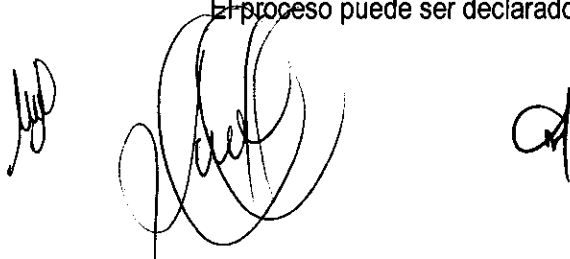
CARGO AL QUE POSTULA.....

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

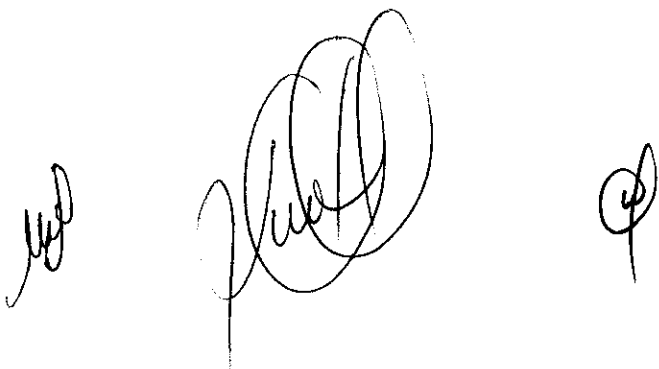
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 033-2012-GORE-ICA

CARGO AL QUE POSTULA.....

Nombres y Apellidos del Postulante:

Domicilio del Postulante:

Fecha:

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The middle signature is larger and more complex, featuring multiple loops and a prominent vertical stroke. The third signature on the right is a smaller, simpler cursive mark.

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ica,.....

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS, GORE-ICA

Presente.-

Asunto: PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 033-2012-GORE-ICA

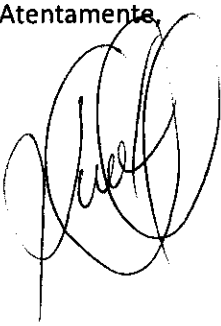
De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI,con RUC N°, domiciliado enme presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 033-2012-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 cumpla 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 033-2012-GORE-ICA

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

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS/GORE-ICA

Presente.-

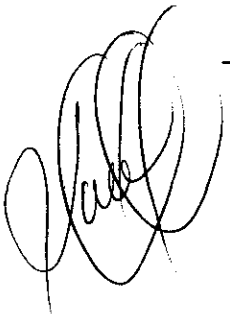
De mi consideración:

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 Nº 03

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 033-2012-GORE-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

