

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 034-2012-GORE-ICA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) servidores para diversas dependencias del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Un Técnico Administrativo para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

Un Técnico Administrativo para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Área de Almacén

Dos Abogados para la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Un Asistente Administrativo para la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

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

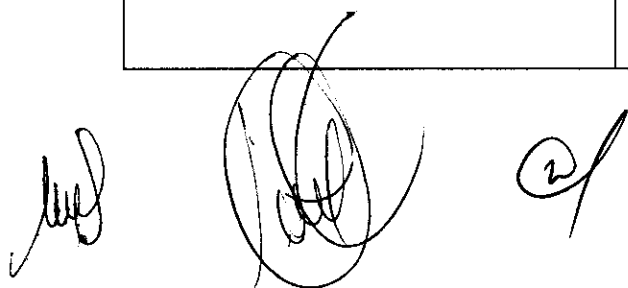
a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios

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 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de Un (01) año. Experiencia como usuario en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo en el Módulo Logístico.



	Experiencia laboral en el Área de Almacén
Formación Académica	Técnico en Computación e Informática Estudiante Universitario de Administración de Empresas y Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Introducción a la Informática, Windows, Excel, Access, Power Point, ensamblaje de Computadoras, software de diagnósticos y utilitarios, redes y conectividad, mantenimiento y reparación de Pc's, mínimo 01 año.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	No encontrarse impedido para contratar con el Estado

2.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO –ÁREA DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de Cinco (05) años.
Formación Académica	Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación e Informática, Windows, Word, Excel, Access, Power Point mínimo 80 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural. Disponibilidad inmediata dentro de la región Ica.

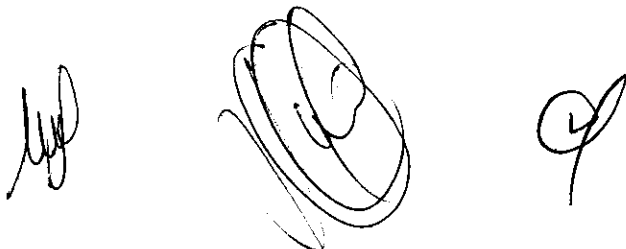
2.3 DE LOS ABOGADOS PARA LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional no menor de 01 año.

Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y con Certificado de habilidad vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación e informática Capacitación actualizada en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Contrataciones del Estado, Derecho Registral y Notarial normatividad regional.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Responsabilidad, orden, planificación y compromiso institucional.

2.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de 08 años. Experiencia mínima de 01 año en el área de Asesoría Jurídica.
Formación Académica	Estudios en Computación e Informática. Ingles Básico
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario de acuerdo al DS N° 065-2011 PCM "Jornada de Capacitación en el uso del Sistema Peruano de Información Jurídica". Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. Seminario Taller "Fortalecimiento de Capacidades para la lucha contra la corrupción: Ética y Transparencia en la Gestión Pública". Capacitación en temas relacionados al área y estudios realizados.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

DEL 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO –ÁREA DE ALMACÉN

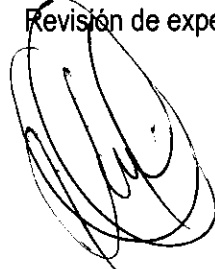
- Recepción de documentos.
- Registro de Órdenes de Compra de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Archivo de documentos en general.
- Apoyo en la recepción de bienes y materiales.
- Labores de limpieza en la Oficina de Almacén.
- Otras acciones inopinadas que le asigne el responsable de almacén.

DE LOS ABOGADOS PARA LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- Brindar apoyo a la Dirección de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás áreas de la Entidad en el análisis, estudio y observación de los aspectos legales que se relacionen con las actividades del GORE-Ica.
- Elaboración de Informes Legales, resoluciones, contratos, addendas, minutas y otros.
- Análisis y estudio de la documentación, actuados y asuntos de interés para la Entidad.
- Elaboración de Informes Legales sobre proyectos de contrato, convenios de interés de la entidad.
- Implementación de las acciones legales encaminadas al cumplimiento de las transferencias de funciones del Gobierno Central a la entidad.
- Participar en Comisiones y grupos de trabajo.
- Las demás acciones y gestorías que se le encarguen.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- Tramitar y registrar los documentos ingresados a la Oficina
- Verificación de Normas Legales vigentes.
- Revisión de expedientes Administrativos.



- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de los servicios	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Área de Almacén. Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2012.
Remuneración Mensual	Técnicos Administrativos para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio: S/.1,200.00 Nuevos Soles, Menos Deducción de Afiliación de ley. Abogados para la Oficina Regional de Asesoría Jurídica: S/. 2,200.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley. Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica: S/.1,000.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	17-10-2012	COMISIÓN
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones	17 al 24 de Octubre 2012	COMISIÓN
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente Dirección: Av. Cutervo N° 920 (Oficina de	Del 16 al 24 de Octubre del 2012 Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN

	Trámite Documentario)		
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25-10-2012	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	25-10-2012	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	26-10-2012	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	26-10-2012	COMISIÓN
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del Contrato	02-11-2012	OF.ADM POTENCIAL HUMANO
	Registro del Contrato	02-11-2012	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

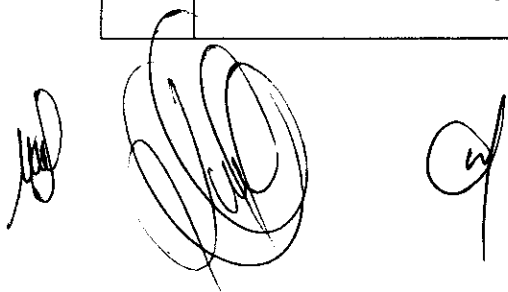
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 034-2012-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 80 horas.	20%	
	Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la formación profesional y/o a la Administración Pública, mayor de 80 horas		25%
	TOTAL	40%	50%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 034-2012-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		

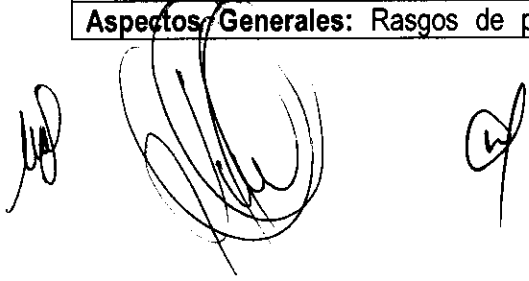


Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.		
PUNTAJE TOTAL	50%	

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:

- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO A

ETIQUETADO SOBRE MANILA

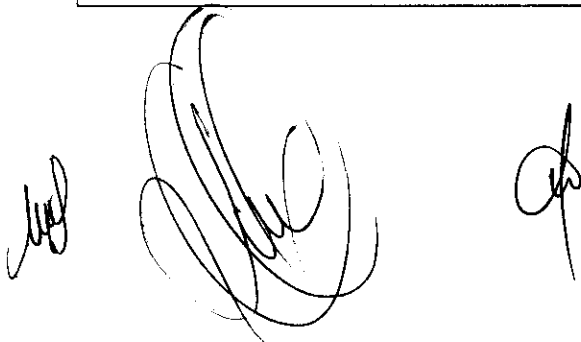
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 034-2012-GORE-ICA

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 cursive 'J'. The middle signature is a large, complex cursive flourish. The third signature on the right is a cursive 'A'.

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ica,.....

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS, GORE-ICA

Presente.-

Asunto: PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 034-2012-GORE-ICA

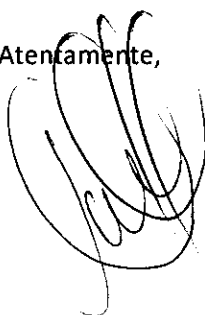
De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI,con RUC
N°, domiciliado enme presento como postulante
al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 034-2012-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 034-2012-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 034-2012-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

