

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2013-GORE-ICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS TRABAJADORES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de seis (06) trabajadores para la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los mismos que van a coadyuvar a cumplir con los objetivos de la Entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: un (01) técnico Administrativo.

Sub Gerencia de Presupuesto: (01) Contador Público, Sectorista de Proyectos de Inversión Pública.

Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico: un (01) Asistente Administrativo.

Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial: una (01) Secretaria, un (01) Ingeniero Geógrafo y Ambiental y un (01) Abogado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 008-2013-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 (GRPPAT)

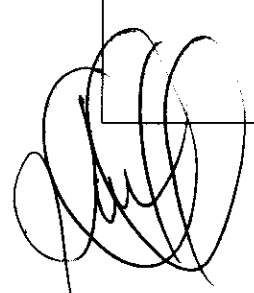
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de siete (07) años en la administración pública.
Formación Académica	Estudios en Secretariado Ejecutivo.

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Secretarial. Capacitación en Administración del Archivo de Gestión. Capacitación en eventos de Administración. Capacitación en Modernización de la Administración Pública..
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Conocimiento en Analista de Sistemas. Conocimiento en Computación e Informática.

2.2 DEL CONTADOR PÚBLICO, (SGPRE)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de 10 años. Experiencia mínima de 10 años de haber trabajado en gobiernos Regionales o Instituciones similares.
Formación Académica	Título profesional de Contador Publico, con una antigüedad no menor de 12 años.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia de haber participado en cursos, seminarios de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Haber participado en Diplomados en Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento de Cómputo en Windows, Word, Excel y Power Point.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos bajo presión. Reunir las condiciones físicas necesarias para prestar servicios de coordinación con las Unidades Ejecutoras que ejecutan proyectos de Inversión Pública. No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.





	Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica.
--	---

2.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SGDS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público.
Formación Académica	Estudiante de Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Cómputo (Windows, Word, Excel)
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. Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica. Otras compatibles.

2.4 DE LA SECRETARIA. (SGPAT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica	Estudio de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en cómputo, Windows, Word, Excel. Curso de Actualización para Secretarias.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos a presión. No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. Disponibilidad inmediata dentro de la

	Región Ica. Otras compatibles.
--	-----------------------------------

2.5 DEL INGENIERO GEÓGRAFO Y AMBIENTAL (SGPAT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de cinco (05) años de haber trabajado en Gobiernos regionales u otras instituciones afines. Tener conocimiento sobre el proceso y acciones de demarcación Territorial. Experiencia en Demarcación Territorial en la elaboración de estudios de Diagnósticos y Zonificación (EDZ) y Saneamiento y Organización Territorial (SOT). Experiencias Técnicas en Demarcación Territorial en Gobiernos Regionales.
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Geógrafo y Ambiental con una antigüedad no menor de cinco (05) años. Registro del Colegio Profesional correspondiente y Certificado de habilidad vigente. Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de servicios –RNP vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al Ordenamiento Territorial para la reducción de riesgos en espacios regionales. Conocimiento de cómputo de Windows (Word, Excel, Power Point, Proyect, Acces, Autolock). Conocimiento y manejo de sistemas de Información Geográfica (SIG), software de aplicación, Arc, View, Arc Gis 9.3 Autocad, manejo de GPS Navegador.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos bajo presión. No encontrarse impedido de contratar con el

2

100

100

	Gobierno Regional de Ica. Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Ica.
--	---

2.6 DEL ABOGADO. (SGPAT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años de haber trabajado en Instituciones Públicas y/o Privadas. Haber realizado consultorías sobre Derecho de Predios y Saneamiento Legal y/ o Temas de Propiedad Predial en Instituciones Públicas.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Registro en el Colegio de Abogados de Ica y certificado de Habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia de haber participado en Cursos de Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Registral. Conocimiento en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Urbanos y Rurales
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser persona natural Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos bajo presión. No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica. Disponibilidad inmediata dentro de la Región Ica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

3.1 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GRPPAT)

- a) Recepción y registro de documentación interna y externa.

- b) Clasificación y trámite de expedientes administrativos.
- c) Organizar y archivar la documentación que ingresa.
- d) Actualizar el Sistema de Trámite Documentario de la GRPPAT.
- e) Redacción de documentos.
- f) Recepción de llamadas telefónicas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

3.2 DEL CONTADOR PÚBLICO (SGPRE)

- a) Evaluar y emitir informes técnicos de Programación, Ejecución y Control de Inversiones, por toda fuente de financiamiento.
- b) Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las Normas y Procedimientos Técnicos del Sistema de Inversión Pública.
- c) Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de los proyectos de inversión pública.
- d) Otras funciones que se le asignen y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito y al presente términos de referencia.

3.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SGDS)

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que recibe y genera la sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento territorial.
- b) Hacer seguimiento de los diversos documentos que se emitan para su aprobación.
- c) Procesar los diversos documentos y preparar informes técnicos referentes a los sistemas de esta Sub Gerencia.
- d) Apoyar en la ejecución de actividades de esta Sub Gerencia.
- e) Elaborar Directivas administrativas internas que permitan el óptimo funcionamiento de las funciones de esta Sub Gerencia.
- f) Apoyar en la búsqueda de los documentos solicitados por las diferentes áreas del Gobierno regional de Ica.
- g) Mantener en buen estado al archivo para la preservación de la documentación existente.
- h) Otras funciones que le asigne esta Sub Gerencia.

3.4 DE LA SECRETARIA (SGPAT)

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que recibe y genera a Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento territorial.
- b) Hacer seguimiento de los diversos documentos que se emiten para su aprobación.
- c) Procesar los diversos documentos de preparar informe técnicos referente a los sistemas de esta Sub Gerencia.
- d) Apoyar en la ejecución de actividades de esta Sub Gerencia.
- e) Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos del Gobierno Regional de Ica.
- Apoyar en la búsqueda de los documentos solicitados por las diferentes áreas del Gobierno Regional de Ica.

- g) Mantener en buen estado el archivo para la preservación de la documentación existente.
- h) Otras funciones que le asigne esta Sub Gerencia.

3.5 DEL INGENIERO GEÓGRAFO Y AMBIENTAL (SGPAT)

- a) Llevar a cabo el proceso de Saneamiento y Organización Territorial de la Región Ica que constará de los siguientes puntos:
 - Evaluación de la viabilidad de los petitorios e iniciativas presentadas en el ámbito de la región Ica.
- b) Formulación de la propuesta Técnica de límites interprovinciales e interdistritales de la Región de Ica, el cual constará de la elaboración de la memoria descriptiva y su respectiva cartografía, dichos documentos se elaborarán de acuerdo a los antecedentes técnicos geográficos y cartográficos existentes así como previo salidas de campo a los sectores involucrados. La verificación con las herramientas propias del sistema de información geográfica, tomando en cuenta aspectos netamente técnicos y criterios geográficos enmarcados dentro de la legislación vigente.
 - Reuniones con autoridades para la firma y/o rectificación de actas de acuerdo a límites.El órgano técnico de demarcación territorial del Gobierno Regional expondrá y fundamentará propuesta cartográfica de saneamiento de límites de los tramos correspondientes ante las autoridades locales junto a su equipo técnico; dicha reunión tendrá como fin la elaboración de acta de acuerdo de límites firmada por las autoridades regionales y locales.
- c) Actualización y Georeferenciación de los centros poblados de la Región Ica.
- d) Actualización y Digitalización cartográfica en Arc Gis y Arc View de la base de datos departamentales
- e) Elaboración de Cartografía Base y Temática.
- f) Atención a conflictos Territoriales y Sociales.
- g) Otras funciones que determine el Sub Gerente.

3.6 DEL ABOGADO. (SGPAT)

- a) Conducir, coordinar y participar en la elaboración y/o actualización de los Planes de Desarrollo Concertado Regional, así mismo su seguimiento y evaluación desarrollando criterios y aplicando técnicas e instrumentos de Planificación.
- b) Proponer las actividades para el desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo y evaluar periódicamente el cumplimiento de los acuerdos y resultados priorizados del proceso.

- c) Realizar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de las acciones orientadas a dar cumplimiento a los Planes de Programas Regionales de carácter Sectorial y Multisectorial, en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales.
- d) Proponer criterios, orientar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de planificación estratégica concertada en los sectores y órganos del Gobierno Regional de Ica.
- e) Conducir, coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Región, diseñando previamente el contenido básico y las áreas temáticas.
- f) Realizar acciones que articulen esfuerzos referidas al desarrollo y aplicación de la estrategia focalizada de lucha contra la pobreza extrema en el ámbito de la región, para la protección de los grupos más vulnerables y la generación de oportunidades económicas para dichas zonas.
- g) Participar en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de las propuestas de estrategias de acciones macro regionales.
- h) Conducir el proceso de demarcación, ordenamiento y administración territorial en el ámbito regional, conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial y las normas legales vigentes.
- i) Organiza, formular y tramitar ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, los expedientes de demarcación Territorial que se generen en su jurisdicción.
- j) Proponer la aprobación de las categorizaciones y recategorizaciones de Iso centros poblados ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM.
- k) Asesorar a los funcionarios y a dependencias de los Gobiernos Locales en asuntos de demarcación, organización y administración.
- l) Revisar, participar y proponer el Plan de Ordenamiento Territorial de Nivel Regional.
- m) Ejecutar acciones que permitan el saneamiento físico legal de los predios de propiedad estatal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: un (01) técnico Administrativo. Sub Gerencia de Presupuesto: (01) Contador Público. Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico: un (01) Asistente Administrativo. Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial: una (01) Secretaria, un (01) Ingeniero Geógrafo y Ambiental y un (01) Abogado.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato

	Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2013
Remuneración Mensual	Técnico Administrativo para la GRPPAT S/.1,000.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de Ley Contador Público para la SGPRE S/.2,700.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de Ley. Asistente Administrativos para la SGDS S/.1,000.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley. Secretaria para la SGPAT S/. 1,000.00 Nuevos Soles menos deducción de afiliación de Ley Ingeniero Geógrafo y Ambiental para la SGPAT S/. 4,000.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de ley. Abogado para la SGPAT S/. 5,000.00 Nuevos Soles, menos deducción de afiliación de ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	18-02-2013	COMISIÓN
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones	Del 18 al 22 de febrero del 2013	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 22 de febrero del 2013. Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25-02-2013	

			COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	25-02-2013	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	26-02-2013	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	26-02-2013	COMISIÓN
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del Contrato	01-03-2013	OAPH
	Registro del Contrato	01-03-2013	OAPH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
Experiencia		20	25
Cursos de capacitación		20	25
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida			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 Currículum Vitae, descriptivo y documentado deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo que figura en el **Anexo A-**

Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos, los cuales tendrán la calidad de Declaración Jurada:

- a) Carta dirigida a la Comisión de Contratación CAS GORE ICA (**FORMATO N° 1**) comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el cargo materia de convocatoria.
- b) Curriculum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el recurrente o postulante en todas sus páginas, detallado, debidamente documentado (copia simple) precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (**FORMATO N° 02**)
- d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales. (**Formato N° 03**)
- e) Declaración Jurada de no tener relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Convocatoria. (**FORMATO N° 03**)
- f) Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada. (**FORMATO N° 03**)
- g) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

3. Otra información que resulte conveniente

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° 003-2013-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EXPERIENCIA LABORAL	20%	25%
	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada.	20%	

	Experiencia laboral mayor de un (01) año en la Administración Pública y/o privada		25%
2	CURSOS DE CAPACITACIÓN	20%	25%
	Capacitación, mínimo de 30 horas en cursos relacionados a la especialidad y/o al cargo que postula.	20%	
	Capacitación, mayor de 30 horas en cursos relacionados a la especialidad y/o al cargo al que postula.		25%
	TOTAL	40%	50%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 003-2013-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° 003-2013-GORE-ICA

CARGO AL QUE POSTULA.....

Nombres y Apellidos del Postulante:

Domicilio del Postulante:

Fecha:

9

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ica,.....

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS, GORE-ICA

Presente.-

Asunto: Proceso de Convocatoria CAS. N° 003-2013

De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI,.....
con RUC N°, domiciliado enme presento
como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2013-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 N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. N° 003-2013

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

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS/GORE-ICA

Presente.-

De mi consideración:

El(La) que suscribe.....Identificado con DNI. N°....., con RUC N°(TRÁMITE) con domicilio en....., declaro bajo juramento que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Atentamente

DNI. N°.....

FORMATO Nº 03

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. Nº 003-2013

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 2013

.....

FIRMA DEL DECLARANTE
DNI

Handwritten signature and stamp. The signature is a stylized cursive mark. Below it is a circular stamp with illegible text inside.