

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAS N° 001-2014-GORE-ICA/DRVCS.

BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TRABAJADOR PARA LA DIRECCION DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO ICA, Y UNO PARA LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de los servicios de dos (02) trabajadores para que presten servicios en la Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Un (01) Ingeniero Civil y/o Arquitecto y una (01) Secretaria Ejecutiva, con conocimientos en Informática. Para la Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento y la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ica..

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 004-2014-GORE-ICA/DRVCS/DR.

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

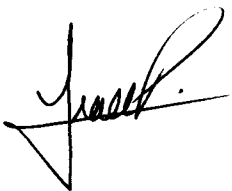
2.1 DEL INGENIERO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de 05 años. Experiencia en formulación de proyectos.
Formación Académica	Título de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado legalmente para desempeñar la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley 29090 y su modificatoria Ley de Habilitaciones Urbanas,

	Edificaciones y su Reglamento. Acreditar conocimientos de computación en Windows: Word, Excel, Power Point, AutoCAD, S10. Acreditar capacitación y actualización de acuerdo a su especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser proactivo para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión. Manejo de Software SNIP-MEF, Manuales Metodológicos, Aplicativos Informáticos, conocimiento y llenado de información técnica-socio-económico de los diversos formatos del SNIP. Disponibilidad para viajar a zonas rurales distritales del ámbito geográfico de la Región No encontrarse impedido de contratar con el estado. Conocimiento General de los programas de Vivienda promovidos por el Estado.

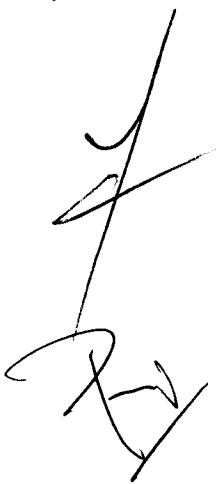
2.2 DEL ARQUITECTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de 05 años.
Formación Académica	Título de Arquitecto, colegiado y habilitado legalmente para desempeñar la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley 29090 y su modificatoria Ley de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones y su Reglamento. Acreditar conocimientos de computación en Windows: Word, Excel, Power Point, AutoCAD, S10. Acreditar capacitación y actualización de acuerdo a su especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ser proactivo para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión. Disponibilidad para viajar a zonas rurales distritales del ámbito geográfico de la Región



	Región No encontrarse impedido de contratar con el estado. Conocimiento General de los programas de Vivienda promovidos por el Estado. Inspeccionar y controlar obras de urbanismo, Desarrollo Urbano y Arquitectura. Desarrollar las funciones de Urbanismo, Desarrollo Urbano y Vivienda. Informar emitiendo pronunciamiento técnico de acuerdo a la normativa vigente, sobre los expedientes que se deriven para su consideración. Gestionar requerimientos técnicos y financieros que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos que le sean otorgados. Coordinar la participación de la iniciativa e inversión privada en la generación de oferta de vivienda y desarrollo urbano. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
--	--

2.3 DE LA SECRETARIA EJECUTIVA CON CONOCIMIENTO EN INFORMATICA.

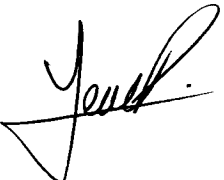


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Secretariado, Asistente Administrativo e Informática..02 Años
Formación Académica	Bachiller y/o Título en Administración Profesional: Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Haber laborado en la Administración Publica como mínimo 02 años como Secretaria. Haber laborado en la Actividad Privada como mínimo 02 años como Secretaria Haber laborado como mínimo 02 años en la Administración Publica como Asistente Administrativo. Haber laborado en la Actividad Privada como mínimo 02 años como Asistente Administrativa. Estudios en Computación e Informática. Mínimo 3 meses. Capacitación en Curso de Secretariado Gerencial. Capacitación en Secretariado Global y su

	Profesionalización como Asistente de Gerencia. Capacitación en Gestión Secretarial. Capacitación en Gestión Documentaria. Capacitación en Valoración Documental.
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. Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar por el Ingeniero Civil

- 
- 
- a) Identificación de brechas y/o necesidades de la población que requieran urgente atención en el ámbito del Presupuesto Participativo.
 - b) Formulación de proyectos exclusivamente de Impacto regional de Inversión Pública en el marco del SNIP.
 - c) Elaborar informes y/o reportes con respecto al avance de la elaboración de los estudios.
 - d) Desempeñar y coadyuvar en las funciones especificadas en el artículo 58 literales a, b, c, d, e, f, g, h, de la Ley 27867.
 - e) Otros:
 - Participación activa en los talleres de pptto. participativo.
 - Sistematizar información secundaria y generar información primaria para el diseño de los PIPs. en los capítulos de Aspectos generales e identificación del problema.
 - Procesar la información generada y elaborar el PIP.
 - Levantar las observaciones a los PIPs. de manera oportuna.
 - Promover reuniones con los involucrados en la identificación del problema y generar los acuerdos y/o actas de compromisos..
 - f) Otras funciones que se le asigne y/o que por naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

Principales funciones a desarrollar por el Arquitecto.



- Elaboración de Planes Directores y/o Urbano Rurales, de los Gobiernos Locales, Provinciales y Distritales, previa suscripción de Convenio por le Director Regional.
- Aplicar mecanismos de coordinación interinstitucional, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, entidades de la sociedad civil relacionadas con la actividad inmobiliaria residencial y edificaciones en general, Desarrollo Urbano y Urbanismo, para coadyuvar en la conducción de la política regional de vivienda y cumplimiento de la normativa en vigencia.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas, reglamentos y de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de acuerdo a su Especialidad.

Principales funciones a desarrollar por la Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Informática

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano de línea.
- b) Coordinar, distribuir, supervisar las actividades del órgano de línea.
- c) Tomar dictado de documentos confidenciales.
- d) Implementar el Proyecto de Reinserción Social de adolescentes en conflicto con la ley.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
- h) Archivo de los documentos del órgano de línea.
- i) Otras funciones que le asigne y/o que, por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

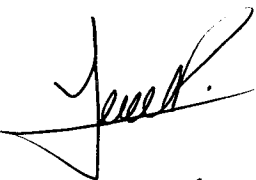


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ica.
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2014
Remuneración Mensual	Ingeniero Civil y/o Arquitecto: S/. 2,500.00 y 00/100 Nuevos Soles, menos las deducciones por afiliación de ley. Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Informática: S/.900.00 00/100 Nuevos Soles, menos las deducciones por afiliación de Ley.



V CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	04-06-2014	COMISIÓN
	CONVOCATORIA		




1	Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones	Del 04 al 10 de Junio del 2014	COMISIÓN
2	Presentación de la hoja de Vida documentada Vía físico en la siguiente Dirección: Urb. San Miguel "L" – 150 (Mesa de Partes) D.R.V.C.S.	Del 04 al 10 de Junio 2014 Hora: 8.00 a.m. a 4.00 p.m.	COMISIÓN
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	11-06-2014	COMISIÓN
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional	11-06-2014	COMISIÓN
5	Entrevista Lugar: Oficina de la Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento.	12-06-2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica	12-06-2014	COMISIÓN
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del Contrato	13-06-2014	DRVCS
	Registro del Contrato	13-06-2014	DRVCS

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		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:

- a) Carta dirigida a la Comisión de Contratación CAS GORE ICA/DRVCS (**FORMATO N° 1**) comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el cargo materia de convocatoria.
- b) 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.
- 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 estar trabajando en otra entidad y/o proyecto estatal (**FORMATO N° 03**)
- g) Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada. (**FORMATO N° 03**)
- h) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

3. Otra información que resulte conveniente

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.

Ica, Junio del 2014

Three handwritten signatures in black ink, likely representing the official approval of the document.

ANEXO A

ETIQUETADO SOBRE MANILA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-GORE-ICA/DRVCS.

CARGO AL QUE POSTULA.....

Nombres y Apellidos del Postulante:

Domicilio del Postulante:

Fecha:

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ica,.....

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS, GORE-ICA

Presente.-

Asunto: Convocatoria CAS. N° 001-2014-GORE-ICA/DRVCS.

De mi consideración

Yo,..... identificado con DNI, con RUC N°
....., domiciliado enme presento como postulante al
Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2014-GORE-ICA/DRVCS,
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:

- CurrículumVitae 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 estar trabajando en otra entidad, 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

CONVOCATORIA CAS. N° 001-2014-GORE-ICA/DRVCS.

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

Señores:

COMISIÓN DE CONTRATACION CAS/DRVCS-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 N° 03

CONVOCATORIA CAS. N° 001-2014-GORE-ICA/DRVCS.

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.
 - g) **Que**, no percibo ningún tipo de remuneraciones por parte del estado de ninguna naturaleza.

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 230° de la Ley N° 27444 y artículo 411° del Código Penal.

Ica,del 2014

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI