



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**Unidad Ejecutora: Sede Central**

**PROCESO DE CONVOCATORIA**  
**CAS N° 003-2015-GRA-SEDE CENTRAL**

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA  
LAS DIFERENTES OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO"**

**AYACUCHO – 2015**



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2015-GRA-SEDE CENTRAL

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### 1.1. Entidad Convocante

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20452393493

La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.

#### 1.2. Domicilio Legal

Jr. Callao N° 122 - Huamanga - Ayacucho

#### 1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (**SIGLAS PRES-01**).
- 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (**SIGLAS PRES-02**).
- 02 PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA EDUCACION (**SIGLAS SGDC-01**).
- 01 TECNICO EN COMPUTACION É INFORMATICA Y/O SECRETARIADO (**SIGLAS OSRF-01**).
- 01 CONDUCTOR DE VEHICULO ((**SIGLAS PRES-GG-01**)).
- 01 TECNICO ADMINISTRATIVO ((**SIGLAS PRES-GG-02**)).

#### 1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Presidencia Regional  
Sistema Regional de Defensa Civil  
Oficina Sub Regional Fajardo  
Gerencia General

#### 1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

#### 1.6. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución N° 170-2011-SERVIR/PE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



**CAPITULO II**

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/02/2015	Oficina Regional de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Unidad de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Callao N° 122 - Mesa de Partes (Gobierno Regional de Ayacucho)	el 25/02/2015 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	26/02/2015	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	26/02/2015	Unidad de Informática
5	Otras evaluaciones: Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	NO CORRESPONDE
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____	Del ___ al ___	NO CORRESPONDE
7	Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - GRA Sede Central.	27/02/2015 (a partir de las 08:30 a.m)	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	27/02/2015 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 02/03/2015 al 06/03/2015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 09/03/2015 al 13/03/2015	Oficina de Recursos Humanos

**2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación CAS N° 003-2015-GRA-SEDE CENTRAL.

<p>Señores: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central Att. Comité de Evaluación</p> <p style="text-align: center;"><b>Proceso de Contratación CAS N° 003 - 2015-GRA-SEDE CENTRAL</b> "D.LEG. 1057-2008 – Ley 29849"</p> <p style="text-align: center;">AREA/SIGLA:.....</p> <p style="text-align: center;">SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR</p>
---



**Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**

**Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.**

**Nota 3: De haber resultado ganador deberá adjuntar copia legalizada del requisito de la convocatoria (Titulo profesional, grado de Bachiller, titulo de tecnico, certificados de estudios y otros que acrediten su formacion profesional). el plazo es de 48 horas a partir de la publicación de los resultados en el Portal Web del Gobierno Regional.**

### 2.2.1. Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original

#### **SOBRE - PROPUESTA TECNICA**

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación en un sobre cerrado dirigido a la Comisión de Evaluación, en la fecha y hora establecida (***Cronograma y Etapas del Proceso, numeral II***). La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida a la Comisión de Evaluación del GRA, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - **ANEXO N° 01**.
- b) Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02**.
- c) Curriculum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, 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.
- d) Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al **ANEXO N° 03**.
- e) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 04**.
- f) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRA., conforme al **ANEXO N° 05**.
- g) Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N° 06**.
- h) Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 07**.
- i) Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 08**.
- j) Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 09**.
- k) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Área convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos

### 2.3. CRITERIOS DE EVALUACION

- a) Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

- b) Sólo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula.
- c) El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:
- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. El postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado con cero (0) puntos.
  - La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.
  - Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 80 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

#### **BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el GRA otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

##### **Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



### **CAPITULO III**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar y posición:**

##### **3.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (SIGLAS PRES- 01).**

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor de dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- c) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años.
- d) Copia Simple de DNI (Vigente).
- e) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

##### **3.2. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (SIGLAS PRES-02).**

- a) Estudio de secundaria completa, certificado de estudios.
- b) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor de 02 años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- c) Copia Simple de DNI (Vigente).
- d) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

##### **3.3. 01 PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA EDUCACION (SIGLAS SGDC - 01).**

- a) Título Profesional Universitario en Ciencia de la Educación,
- b) Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.
- c) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor a tres años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- d) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.
- e) Experiencia en capacitación y programas de educación comunitaria, trabajos con organizaciones sociales de base.
- f) Conocimiento de Herramientas y Recursos Didácticos para la Educación, Comunitaria y manejo de Grupos.
- g) Conocimiento básico en ofimática.
- h) Habilidad para la redacción y Archivo de documentos
- i) Pro actividad comprobada y capacidad de laborar a presión especialmente en situaciones de emergencia a nivel regional.
- j) Habilidad Comunicativa
- k) Comunicación en el idioma quechua.
- l) Copia Simple de DNI (Vigente).
- ll) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

##### **3.4. 01 PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA EDUCACION (SIGLAS SGDC - 02).**

- a) Título Profesional Universitario en Ciencia de la Educación.
- b) Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.
- c) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor a dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- d) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.
- e) Experiencia en capacitación a nivel de organizaciones sociales de base
- f) Capacitación y/o conocimiento de Herramientas y Recursos Didácticos para la Educación, Comunitaria y manejo de Grupos.
- g) Conocimiento básico en ofimática.



- h) Pro actividad comprobada y capacidad de laborar a presión especialmente en situaciones de emergencia a nivel regional.
  - i) Habilidad para la redacción y Archivo de Documentos
  - j) Comunicación en el idioma quechua.
  - k) Copia Simple de DNI (Vigente).
  - l) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 3.5. 01 TECNICO EN COMPUTACION È INFORMatico Y/O SECRETARIADO (SIGLAS OSRF - 01).**
- a) Titulo de Técnico en Computación è Informática y/o Secretariado.
  - b) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor a tres años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
  - c) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.
  - d) Dominio en Ofimática-Programa Word, Excel, Power Point, Internet etc.
  - e) Copia Simple de DNI (Vigente).
  - f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 3.6. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS PRES-GG-01).**
- a) Licencia de conducir con categoría A-1
  - b) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o privadas no menor a tres años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
  - c) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor de dos (02) años.
  - d) Copia Simple de DNI (Vigente).
  - e) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 3.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS PRES-GG-02).**
- a) Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Computación è Informática.
  - b) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o privadas no menor a tres años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
  - c) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor de dos (02) años, como mínimo = ó > a 80 horas lectivas.
  - d) Copia Simple de DNI (Vigente).
  - e) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

## CAPITULO IV

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- 4.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (SIGLAS PRES- 01).**
1. Atención y orientación al público sobre servicios que presta la región.
  2. Atención telefónica, fax y correo electrónico.
  3. Apoyo en la verificación, clasificación, distribución y archivo de documentos.
  4. Apoyo en la ejecución de ingreso al SIGA NET de documentos administrativos.
  5. Apoyo en la ejecución de ingreso al SIGA Logístico, bien, servicio y viáticos.
  6. Apoyo en la Elaboración de documentos administrativos de la Oficina de Presidencia.
  7. Apoyo en la Preparación de documentos para la firma del Presidente.
  8. Otros que le asigne el jefe inmediato.





**4.2 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (SIGLAS PRES-02).**

1. Servicio de Limpieza a la Oficina de Presidencia
2. Preparación de break para los presentes en la reunión en el despacho de la Presidencia.
3. Apoyo en trámite de documentos de la Oficina de Presidencia.
4. Otros que le asigne el jefe inmediato.

**4.3. 01 PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA EDUCACION (SIGLAS SGDC - 01).**

1. Coordinación de eventos con carácter de sensibilización sobre diversos temas de gestión de riesgos y desastres.
2. Apoyo en la preparación de material didáctico.
3. Organización y preparación de material grafico para entrega a los participantes y la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de capacitación.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Área de Capacitaciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
5. Coordinaciones para la convocatoria, preparación, facilitar en la ejecución de actividades de capacitación en gestión de riesgos y prevención de desastres y otros.
6. Orientar al público sobre gestiones y situación de documentos.
7. Cumplir otras funciones que le sean asignadas.

**4.4. 01 PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA EDUCACION (SIGLAS SGDC - 02).**

1. Apoyo en la coordinación y Organización de eventos con carácter de sensibilización sobre diversos temas de gestión de riesgos y desastres.
2. Apoyo en la preparación de material didáctico.
3. Organización y preparación de material grafico para entrega a los participantes y la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de capacitación.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Área de Capacitaciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
5. Coordinaciones para la convocatoria, preparación, facilitar en la ejecución de actividades de capacitación en gestión de riesgos.
6. Orientar al público sobre gestiones y situación de documentos.
7. Cumplir otras funciones que le sean asignadas.

**4.5 01 TECNICO EN COMPUTACION È INFORMatico Y/O SECRETARIADO (SIGLAS OSRF - 01).**

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada en la Entidad
2. Guardar absoluta reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo en la Entidad.
3. Atender al público y preparar la agenda de la Dirección.
4. Controlar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Secretaría y Dirección.
5. Redactar documentos con criterio propio tomando en cuenta las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho de la dirección, derivándolas a las áreas competentes según los proveídos del director.
7. Participar en la organización de los eventos institucionales que realiza la Oficina Sub Regional Víctor Fajardo.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4.6.- 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS PRES-GG-01).**

1. Conducir en buenas condiciones la camioneta asignada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ayacucho.
2. Mantener en buenas condiciones y operativa la camioneta asignada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ayacucho.
3. Otras labores asignadas por el Gerente General.





**4.7.- 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS PRES-GG-02).**

1. Ingresar, digitar y tramitar toda documentación y Resoluciones de las diversas Unidades estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho.
2. Realizar el seguimiento de toda documentación y resoluciones de las diversas Unidades Estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho.
3. Selección de documentos y resoluciones recibidos para su archivo correspondiente de las diversas Unidades Estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional Ayacucho.

**CAPITULO V**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

**5.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (SIGLAS PRES- 01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina Presidencia Regional - Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2015.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.2. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (SIGLAS PRES-02).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina Presidencia Regional - Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 2015.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.3. 01 PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA EDUCACION (SIGLAS SGDC - 01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina de Sub Gerencia de Defensa Civil - Jr. Garcilaso de la Vega N° 774 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2015.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 084 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.**

**5.4. 01 PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA EDUCACION (SIGLAS SGDC - 02).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina de Sub Gerencia de Defensa Civil - Jr. Garcilaso de la Vega N° 774 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2015.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 084 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**



- 5.5. 01 TECNICO EN COMPUTACION È INFORMatico Y/O SECRETARIADO (SIGLAS OSRF - 01).**
- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina Sub Regional de Fajardo – Huancapi Víctor Fajardo - Ayacucho.**
  - b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2015.**
  - c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 092 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**
- 5.6. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS PRES-GG-01).**
- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina Gerencia General – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
  - b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2015.**
  - c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 044 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**
- 5.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS PRES-GG-02).**
- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina Gerencia General – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
  - b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2015.**
  - c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 044 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

## **CAPITULO VI**

### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

#### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El presente proceso de convocatoria puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan 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.

#### **6.2. Cancelación del proceso de selección:**

El presente proceso de convocatoria 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



## CAPITULO VII

### DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 7.1 La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
- 7.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 7.3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

***Nota:*** El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el ***Acta o Partida de Matrimonio Civil original*** (no mayor de 03 meses), o ***Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original***, para el caso de concubino(a), y copia simple del ***DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes*** (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).

Ayacucho, Febrero del 2015



**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ayacucho,.....

Señores

**Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos**

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

Para tal efecto cumpla con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02**.
- Curriculum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, 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 Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al **ANEXO N° 03**
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 04**;
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRA., conforme al **ANEXO N° 05**.
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N° 06**.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 07**.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 08**.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 09**.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
DNI N°.....

**IMPORTANTE**

**Indicar marcando con un aspa (X)**

**Ley 27050, modificada por Ley 28164:**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)



**SINOPSIS CURRICULAR**

**ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:** .....

**I. DATOS PERSONALES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno

\_\_\_\_\_  
Apellido Materno

\_\_\_\_\_  
Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_  
Lugar

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
día/mes/año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle

\_\_\_\_\_ N°

\_\_\_\_\_ Dpto.

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO \_\_\_\_\_

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

Ayacucho,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombre y DNI**



**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-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. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10° de la Ley de Contrataciones 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) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.

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. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del GRA.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho, ..... de ..... del 2015

-----  
**Firma**



**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO  
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y RUC. N° \_\_\_\_\_, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que :

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Gobierno Regional de Ayacucho, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ayacucho,.....

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°.....

**NOTA IMPORTANTE:**

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción:

---



---



---



---





**DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN  
 SERVICIOS EN EL GRA.  
 LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El \_\_\_\_\_ la) \_\_\_\_\_ que  
 suscribe \_\_\_\_\_ identificado  
 (a) con DNI. N° \_\_\_\_\_, y RUC. N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal  
 sito en \_\_\_\_\_, persona natural, postulante al  
 proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo  
 N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (\_\_\_), **NO** (\_\_\_) tengo familiares que prestan  
 servicios en el Gobierno Regional de Ayacucho, cuyas identidades consigno a continuación:

**1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:**

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

---



---



---

**2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:**

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

---



---



---

**EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Ayacucho,.....

\_\_\_\_\_  
 Firma

DNI N° .....

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1ra.	PADRES/HIJOS, HERMANOS	TÍOS, SOBRINOS
2da.	ABUELOS/NIETOS	
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS	
4ta.	PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.	
	<b>PARENTESCO POR AFINIDAD</b>	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	CUÑADOS
2da.	ABUELOS DEL CÓNYUGE	



**DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:  
.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que **gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagioso.**

Asimismo, **no tengo antecedentes policiales ni penales.**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho,..... de,..... del 2015

.....

FIRMA



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:  
.....  
.

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que **no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades**; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente **no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.**

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho,..... de,..... del 2015.

.....  
FIRMA



**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región):

.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que **no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos**, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho,..... de..... del 2015.

.....

FIRMA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA  
 (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**Que elijo el siguiente régimen de pensiones** (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Horizonte	
AFP Prima	
AFP Habitat	

**Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones** (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Horizonte	
AFP Prima	
AFP Habitat	

CUSP N°.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho,..... de,..... del 2015.

.....

FIRMA