



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL 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° 015-2015-GRA-SEDE CENTRAL

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

AYACUCHO – 2015



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 015-2015-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 ABOGADO **(SIGLAS OCI-01).**
- 01 CONTADOR PUBLICO **(SIGLAS OCI-02).**
- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(SIGLAS SGDC-01)**
- 01 PROFESIONAL **(SIGLAS SGDC-02)**
- 01 PROFESIONAL Y/O BACHILLER **(SIGLAS SGDC-03)**
- 01 INGENIERO DE MINAS **(SIGLAS DREMA-01)**
- 01 ASISTENTE DE EVALUACION AMBIENTAL **(SIGLAS DREMA-02)**
- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(SIGLAS DREMA-03)**

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

*Órgano de Control Institucional
Oficina Sistema Regional de Defensa Civil
Dirección Regional de Energía y Minas*

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	13/05/2015	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 14/05/2015 al 20/05/2015	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 21/05/2015 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22/05/2015	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	22/05/2015	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.	25/05/2015 (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)	25/05/2015 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 26/05/2015 al 01/06/015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 02/06/2015 al 08/06/2015	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° 015-2015-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central
Att. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N° 015 - 2015-GRA-SEDE CENTRAL
"D.LEG. 1057-2008 – Ley 29849"
AREA/SIGLA:.....

SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR



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

IMPORTANTE:

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 formación 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) Currículum 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.
- 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.



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

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 currículum 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 currículum 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 ABOGADO (SIGLAS OCI-01).

- a) Título Profesional de Abogado
- b) Constancia de habilidad vigente del colegio de abogados en original.
- c) Experiencia laboral en la administración pública y/o privada como mínimo dos años (02) años, a partir de la expedición del título, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.
- d) Deseable con estudios de diplomados, especialización y/o capacitación en gestión pública, control gubernamental, delitos contra la administración pública y/o procedimiento administrativo general.
- e) Conocimientos informáticos en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas
- f) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.
- g) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación (presentar declaración jurada).
- h) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (presentar declaración jurada).
- i) No haber sido destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionada con la conducta y/o desempeño.
- j) No haber tenido y no tener vínculo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos 02 años (presentar declaración jurada).
- k) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o Contraloría General con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (presentar declaración jurada).
- l) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos 02 años (presentar declaración jurada).
- m) Copia Simple de DNI (Vigente).
- n) Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.

3.2. 01 CONTADOR PUBLICO (SIGLAS OCI-02).

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado
- b) Constancia de habilidad vigente del Colegio de Contadores en original.
- c) Experiencia laboral en la administración pública y/o privada como mínimo dos años (02) años, a partir de la expedición del título, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.
- d) Experiencia en labores de auditoría no menor de un (01) año.
- e) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.
- f) Capacitación especializada acreditada en el área y temas de control gubernamental realizadas por la Escuela Nacional de Control de la CGR y otros, en los dos (02) últimos años.
- g) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- h) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- i) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos dos (02) años antes de su postulación.
- j) No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.



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

- j) *No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firma o causó estado.*
- k) *No haber tenido y no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.*
- l) *No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años en el GRA.*
- m) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- n) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.3. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-03).

- a) *Título profesional de Ingeniero(a)*
- b) *Constancia de habilidad vigente del Colegio de Ingenieros en original.*
- c) *Estudios de maestría y diplomado relacionado a la prestación del servicio.*
- a) *Experiencia laboral en la administración pública y/o privada como mínimo dos años (02) años, a partir de la expedición del título, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia en labores de la especialidad no menor de un (01) año, acreditar con documentos.*
- e) *Experiencia en la conducción y control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública, acreditar con documentos.*
- f) *Capacitación especializada acreditada en el área y temas de control gubernamental realizadas por la Escuela Nacional de Control de la CGR y otros, en los dos (02) últimos años.*
- g) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.*
- h) *No haber sido condenado por delito doloso con resolución firma.*
- i) *No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos dos (02) años antes de su postulación.*
- j) *No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.*
- k) *No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firma o causó estado.*
- l) *No haber tenido y no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.*
- m) *No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años en el GRA.*

3.4. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC-01)

- a) *Bachiller y/o Técnico Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o Carreras Afines.*
- b) *Experiencia en sector público y/o privado no menor de 02 años, a partir de la expedición del título o grado, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.*
- b) *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.*
- c) *Experiencia en manejo de Almacenes, Kardex, Inventarios, etc. Sustentar con contratos y/o certificados de trabajo.*
- d) *Conocimiento básico en ofimática (acreditar con documentos).*
- e) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*



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

3.5 01 PROFESIONAL (SIGLAS SGDC-02)

- a) *Título Profesional en Ingeniería Civil, Agronomía, Ambiental, Forestal y/o Carreras Afines*
- b) *Constancia de habilidad vigente del Colegio respectivo en original.*
- c) *Experiencia en sector público y/o privado no menor de 02 años, a partir de la expedición del título, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia en manejo de programas ArcGis-ArcReader, sustentar con documentos*
- d) *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.*
- e) *Manejo de software Sistema SIG (Sistema de Información Geográfica), sustentar con documentos.*
- f) *Manejo de instrumentos de medición cartográfica (GPS navegador), sustentar con documentos.*
- g) *Conocimiento básico en ofimática (acreditar con documentos).*
- h) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- i) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.6 01 PROFESIONAL Y/O BACHILLER (SIGLAS SGDC-03)

- a) *Grado de Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación ó afines en las Ciencias Sociales..*
- b) *Experiencia en sector público no menor de 02 años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones.*
- c) *Experiencia de un año en áreas de defensa civil.*
- d) *Capacitación y/o conocimiento de la Gestión de Riesgos de desastres.*
- e) *Manejo de herramientas para elaborar materiales didácticos y manejo de grupo.*
- f) *Conocimiento o dominio en ofimática básica.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.7 01 INGENIERO DE MINAS (SIGLAS DREMA-01)

- a) *Título profesional de ingeniero de minas*
- b) *Estudios de maestría y/o diplomado relacionado a la prestación del servicio.*
- c) *Constancia de habilidad vigente del Colegio respectivo en original.*
- d) *Experiencia en sector público y/o privado no menor de 02 años, a partir de la expedición del título, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.*
- e) *Capacitación y/o certificaciones en temas relacionados (Programa de Educación Ambiental) a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados de los últimos 02 años, mínimo 100 horas lectivas.*
- f) *Capacitación básica en Ofimática – programas Word, Excel, Power Point, Internet, etc. de los últimos 02 años acreditados con constancias y/o certificados*
- g) *Conocimiento de la normativa del sector minero.*
- h) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- i) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.8 01 ASISTENTE DE EVALUACION AMBIENTAL (SIGLAS DREMA-02)

- a) *Título Profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Biología ó carreras afines.*
- b) *Constancia de habilidad vigente del Colegio respectivo en Original*
- d) *Experiencia en evaluaciones ambientales del sector de Energía y Minas, público y/o privado no menor de 02 años, a partir de la expedición del título, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitación en Legislación de Seguridad Minera, Salud Ocupacional é inspección de seguridad minera y en temas relacionados al medio ambiente con una antigüedad no mayor a dos años mínimo 100 horas lectivas.*
- d) *Copia Simple de DNI (Vigente).*



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

e) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.9 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS DREMA-03)

- a) *Egresado de la Carrera Profesional de Administración de Empresas o Carreras afines (Sustentar con copia de Egresado).*
- b) *Experiencia en sector público y/o privado no menor de 02 años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditados con su respectiva constancia y/o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.*
- d) *Capacitación básica en Ofimática acreditados con sus respectivas constancias y/o certificados.*
- e) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI-01).

- a. *Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos de la C.G.R.*
- b. *Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que hace referencia el artículo 7º y 8º de la Ley n.º 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y de acuerdo con las disposiciones impartidas por el Jefe del OCI.*
- c. *Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.*
- d. *Realizar el control de calidad a los pliegos de hallazgos de auditoría, informes administrativos, informes para el PAS e informes especiales de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General, antes de su trámite correspondiente.*
- e. *Preservar el sustento legal referente al proceso de formulación, ejecución y evaluación del Sistema de Control, en concordancia con la Ley de Presupuesto y demás normas legales vigentes.*
- f. *Elaborar informes especiales de acuerdo a las disposiciones legales emanadas por la Contraloría General.*
- g. *Monitorear los procesos judiciales iniciados y tramitados por la Procuraduría Pública Regional hasta su culminación, en atención a recomendaciones precisadas en los informes de acciones y actividades de control, elaborando la sumaria estadística.*
- h. *Emitir opinión técnica – legal relacionada con las competencias de su especialidad.*
- i. *Evaluar las denuncias interpuestas como resultado de las acciones de control, y recomendar al Jefe de OCI las acciones administrativas o legales que corresponda, y elaborar la sumaria estadística;*
- j. *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.*
- k. *Brindar asesoramiento en asuntos especializados relacionados con el control gubernamental y labores administrativas propias del OCI.*
- l. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.*

4.2. 01 CONTADOR PUBLICO (SIGLAS OCI-02).

- a) *Planificar, programar, dirigir, coordinar e integrar las comisiones de los servicios de control*
- b) *de acuerdo a los lineamientos de la CGR.*
- c) *Realizar arquezos sorpresivos a la Unidad de Caja de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la CGR.*



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

- d) *Realizar la evaluación e informe del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad de la entidad.*
- e) *Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento, en las unidades de estructuradas de la entidad a su cargo.*
- f) *Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.*
- g) *Por disposición de la Contraloría General, colaborar en otros servicios de control, por razones operativas o de especialidad.*
- h) *Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General.*
- i) *Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.*

4.3. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-03).

- a) *Participar en la formulación del Plan Anual de Control, cuando se programa acciones de control especializada en Proyectos de Pre Inversión e inversión Pública.*
- b) *Coordinar, programar y ejecutar programas de servicios de control especializado a Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
- c) *Preparar planes y programas de auditoría y cuestionarios de Control Interno de las acciones programadas y no programadas, especializada a Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
- d) *Preparar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control realizadas a los proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
- e) *Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, por designación y/o encargo.*
- f) *Participar en las veedurías de procesos de selección para la ejecución de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
- g) *Realizar controles preventivos a las obras en ejecución.*
- h) *Asesorar al Jefe del OCI, en asuntos de control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
- i) *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.*

4.4. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC-01)

- a) *Selección, Ordenamiento de Bienes de Ayuda Humanitaria*
- b) *Procesamiento y actualización permanente de base de datos sobre el movimiento de bienes de Ayuda Humanitaria,*
- c) *Apoyar en la administración del almacén central y almacenes adelantados de Ayuda Humanitaria: Ordenamiento, clasificación, rotulado, actualización de stock, etc.*
- d) *Recepción, registro, archivo y redacción de documentos, actas de entrega de ayuda humanitaria, elaboración de cuadro de pedido comprobante de salida (PECOSA).*
- e) *Doble Asignación de Funciones en caso de Emergencias.*
- f) *Otras que se le Asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.*

4.5. 01 PROFESIONAL (SIGLAS SGDC-02)

- a) *Recopilar Información a Nivel de provincial y Distrital en Materia de Gestión de Riesgo de Desastre*
- b) *Procesamiento de Información en Gabinete en Arcgis.*
- c) *Generar Mapas de Riesgos*
- d) *Consolidación de Información en SIGRID*
- e) *Otras que se le Asigne la Sub Gerencia de Defensa Civil.*

4.6. 01 PROFESIONAL (SIGLAS SGDC-03)

- a) *Coordinación de eventos con carácter de sensibilización sobre diversos temas de Gestión de Riesgos y Desastres.*
- b) *Apoyo en la preparación de material didáctico*
- c) *Organización y preparación de material gráfico para entrega a los participantes y la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de capacitación.*



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

- d) *Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Área de Capacitaciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- e) *Coordinaciones para la convocatoria, preparación, facilitar en la ejecución de actividades de capacitación en gestión de riesgos y prevención de desastres y otros.*
- f) *Orientar al público sobre gestiones y situación de documentos.*
- g) *Cumplir otras funciones que le sean asignadas*

4.7. 01 INGENIERO DE MINAS (SIGLAS DREMA-01)

- a) *Participar en la comisión de Fiscalización Minera, según Plan Anual de Fiscalización*
- b) *Fiscalizar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en la Pequeña Minería y Minería Artesanal.*
- c) *Realizar Estudios Ambientales.*
- d) *Inspeccionar las evaluaciones de los trabajos e instalaciones que formen parte de las operaciones mineras, para lo cual el titular minero les dará las facilidades requeridas*
- e) *Supervisar y fiscalizar casos especiales, específicos y circunstanciales.*
- f) *Verificar a criterio de la autoridad minera y/o DREM*

4.8. 01 ASISTENTE DE EVALUACION AMBIENTAL (SIGLAS DREMA-02)

- a) *Brindar asistencia en el procedimiento de Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental IGAC en la minería informal de la DREM Ayacucho.*
- b) *Integrar el Equipo de Trabajo para la Inspección y fiscalización a la Minería en temas de aspectos Ambientales de la Dirección Regional de Energía y Minas de Ayacucho*
- c) *Informar periódicamente las actividades realizadas en gestión ambiental.*

4.9. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS DREMA-03)

- a) *Recepcionar y consolidar los Requerimientos que presenten las diferentes unidades estructuradas de la DREM Ayacucho.*
- b) *Ingresar al SIGA MEF los Pedidos de Bienes y Servicios, según Requerimientos.*
- c) *Mantener actualizada, de manera cronológica y sistemática, la documentación sustentatoria de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios de la DREM Ayacucho.*
- d) *Efectuar el seguimiento de los bienes y servicios adquiridos por la DREM que se encuentren en tránsito hasta lograr su cancelación.*
- e) *Realizar oportunamente el trámite de pagos de servicios básicos de agua, luz y teléfono y servicios de mantenimiento de maquinaria y equipos de la DREM.*
- f) *Informar periódicamente las actividades realizadas al jefe inmediato superior.*
- g) *Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior*

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Oficina Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122, Cercado Huamanga Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2015.*
- c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 063 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.2. 01 CONTADOR PUBLICO (SIGLAS OCI-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Oficina Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122, Cercado Huamanga Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2015.*



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

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 063 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.3. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-03).

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122, Cercado Huamanga Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2015.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 063 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.4. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC-01)

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Sistema Regional de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Cercado Huamanga Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de agosto 2015.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 020 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.5. 01 PROFESIONAL (SIGLAS SGDC-02)

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Sistema Regional de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Cercado Huamanga Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de agosto 2015.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 019 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.6. 01 PROFESIONAL (SIGLAS SGDC-03)

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Sistema Regional de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Cercado Huamanga Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de agosto 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 084 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.

5.7. 01 INGENIERO DE MINAS (SIGLAS DREMA-01)

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Dirección Regional de Energía y Minas – Jr. Bolívar N° 156, Cercado Huamanga Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de agosto 2015.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 058 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.

5.8. 01 ASISTENTE DE EVALUACION AMBIENTAL (SIGLAS DREMA-02)

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Dirección Regional de Energía y Minas – Jr. Bolívar N° 156, Cercado Huamanga Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de agosto 2015.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 058 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.



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

5.9. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS DREMA-03)

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Oficina Dirección Regional de Energía y Minas – Jr. Bolívar N° 156, Cercado Huamanga Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de agosto 2015.*
- c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 058 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.*

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, mayo del 2015



ANEXO 01

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 cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02.**
- Currículum 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. 4º 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. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10º 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 currículum 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 42º 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 ABUELOS.
2da.	ABUELOS/NIETOS	
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS	
4ta.	PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS	
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	CUÑADOS
2da.	ABUELOS DEL CÓNUGE	



ANEXO N° 06

**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 42º 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. 10º 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 42º 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



**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