



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° 023-2015-GRA-SEDE CENTRAL

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
LA OFICINA DE CONTABILIDAD CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO"**

AYACUCHO – 2015



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2015-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.

- 03 ANALISTAS DE CUENTAS (**SIGLAS OCONT-01-02-03**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Contabilidad

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	19/06/2015	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 22/06/2015 al 26/06/2015	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 30/06/2015 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01/07/2015	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	01/07/2015	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.	02/07/2015 (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)	02/07/15 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 03/07/2015 al 09/07/015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 10/07/2015 al 16/07/2015	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° 023-2015-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central
Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 023 - 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"

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) 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, en mesa de partes del Gobierno Regional Ayacucho, 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 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 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-01).

- a) *Título profesional de Contador Público Colegiado Certificado*
- b) *Constancia de habilidad vigente del colegio de Contadores, en original.*
- c) *Diplomados y/o Especializaciones en Liquidación financiera de Obras Publicas, Administración y Gestión Pública y otras relacionadas al tema.*
- d) *Experiencia laboral en administración pública como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.*
- e) *Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el manejo, control y registro administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en la fases de compromiso y devengado, control de las ejecuciones presupuestales, elaboración de los reportes de ejecución presupuestal, conocimiento en la elaboración de análisis de cuentas del balance.*
- f) *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la Administración Pública, SIAF-SP, SIGA, Gestión de la propiedad de bienes estatales, SNIP, Saneamiento Contable con una antigüedad no mayor dos (02) años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.2. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-02).

- a) *Título profesional de Contador Público Colegiado Certificado.*
- b) *Constancia de habilidad vigente del colegio de Contadores, en original.*
- c) *Diplomados en Contrataciones con el Estado y Sistema Integrado de Administración Financiera.*
- d) *Experiencia laboral en administración pública como mínimo seis (06) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.*
- e) *Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el procesamiento de Estados Financieros y Presupuestarios en el modulo contable del SIAF-SP, analizar balances y efectuar liquidaciones financieras, conocimiento de los módulos del SIAF, acreditados con constancias y/o certificados.*
- f) *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la Administración Pública, soporte técnico del SIAF, Saneamiento Contable, Estados Financieros, con una antigüedad no mayor dos (02) años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.3. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-03).

- a) *Egresado de Instituto en Contabilidad y/o Técnico en Contabilidad.*
- b) *Experiencia laboral en administración pública como analista de cuentas, como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.*
- c) *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la Administración Pública, Sistema de Contabilidad en la Administración Pública, Gestión Gubernamental, Prácticas Contables en la Gestión Pública SIAF-SP., con una antigüedad no mayor de dos (02) años, como mínimo = > a 80 horas lectivas.*
- d) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- e) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*



CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-01).

1. *Recopilación, Clasificación, Codificación, registro, Análisis e información del movimiento de las Cuentas, diferenciando el Gasto por Corriente y Capital:*
1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales
1501.08 Construcciones de Estructuras
1502 Activos No Producidos
1503 Vehículos, Maquinarias y Equipos.
1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento
2401 Provisiones.
2. *Clasificación e información del movimiento de las cuentas anualizadas de ejercicios anteriores y mensualizados del Ejercicio Actual, reflejadas en los análisis de cuentas.*
3. *Control de las cuentas respetando la denominación exacta y completa de cada proyecto, obra y/o actividad a fin de evitar confusiones.*
4. *Llevar al día el registro de los Auxiliares Estándar a nivel de cuentas, sub-cuentas, cuentas analíticas.*
5. *Elaborar Notas de Contabilidad del Movimientos de Cuentas, regularizaciones, depuraciones y/o saneamiento para ser reflejados en el Balance de Comprobación mensual y constructivo.*
6. *Formular y remitir las informaciones técnicas mensualizadas con la debida recomendación a la Dirección de Contabilidad oportunamente.*
7. *Formular el anexo financiero (AF-2) en forma mensual.*
8. *Reporte de hoja de trabajo mensualizado para la formulación del estado de flujo de efectivo (AF-4) semestral y anual*
9. *Otras funciones que le asigne el responsable de la elaboración de la información Contable a nivel de la Sede Central y la Dirección de Contabilidad.*

4.2. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-02).

1. *Revisión, clasificación y rebaja administrativa en el SIAF-SP de las rendiciones vía encargo interno, encargos otorgados, encargo interno para viáticos y otros que tengan incidencia presupuestaria, teniendo en cuenta la documentación sustentatoria e identificando los Activos Fijos y Bienes Menores, adjuntando la nota de contabilidad.*
2. *Recopilación, clasificación, codificación, registro análisis e información del movimiento de las cuentas indicadas, diferenciando el gasto por corriente y capital.*
1201: Cuentas por cobrar
1209: Estimación de cuentas por cobranza dudosa y reclamaciones
5301: Consumo de bienes
5302: Contratación de servicios.
3. *Formular el anexo financiero en forma semestral y anual del formato del OA-3, reporte de las operaciones recíprocas y generación de las actas de conciliación en el aplicativo Web del Ministerio de Economía y Finanzas.*
4. *Control de las cuentas respetando la denominación exacta y completa de cada proyecto, obra y/o actividad a fin de evitar confusiones.*
5. *Llevar al día el registro de auxiliares estándar a nivel de cuentas, sub cuentas y cuentas analíticas.*
6. *Elaborar notas de contabilidad del movimiento de cuentas, regularización, depuraciones y/o saneamiento para ser reflejadas en el balance de comprobación mensual y constructivo.*
7. *Formular y remitir las informaciones técnicas mensualizada con la debida recomendación a la Dirección de Contabilidad oportunamente.*
8. *Elaboración del POI por toda fuente de financiamiento, conciliada con el SIAF-SP y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*
9. *Mantenimiento, reindexamiento, actualización y modificación de datos del SIAF-SP.*



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

10. *Coordinación con el área de soporte Técnico y control de Calidad del MEF.*
11. *Otras funciones que le asigne el responsable de la elaboración de la información Contable a nivel de la Sede Central y la Dirección de Contabilidad.*

4.3. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-03).

1. *Recopilación, reclasificación, registro, análisis e información del Movimiento de las Cuentas, diferenciando el gasto por Corriente y Capital.*
 - 1301 *Bienes y Suministros de Funcionamiento.*
 - 1303 *Bienes de Asistencia Social.*
 - 1309 *Bienes en Tránsito.*
 - 1503 *Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir.*
 - 1504 *Inversiones Intangibles.*
 - 1505 *Estudios y Proyectos.*
 - 1507 *Otros Activos.*
 - 1508 *Depreciación, Amortización y Agotamiento.*
2. *Clasificación e Información del Movimiento de las Cuentas anualizadas de ejercicios anteriores y mensualizadas del ejercicio actual, reflejadas en los análisis de cuentas.*
3. *Control de las cuentas respetando la denominación exacta y completa de cada proyecto, obra y/o actividad a fin de evitar confusiones.*
4. *Llevar al día el registro de los auxiliares estándares a nivel de cuentas, sub cuentas y cuentas analíticas.*
5. *Elaborar las notas de contabilidad del movimiento de cuentas regularizaciones, depuraciones y/o Saneamiento para el Balance de Comprobación mensual y Constructivo.*
6. *Formular y remitir las informaciones técnicas mensualizadas con la debida recomendación a la Dirección de Contabilidad oportunamente.*
7. *Formular el anexo financiero (F-4 y F-2) en forma mensual.*
8. *Reclasificación de las Cuentas, reporte de las Hojas de trabajo mensualizado para la formulación del estado del flujo de efectivo (F4) semestral y anual.*
9. *Otras funciones que le asigne el responsable de la elaboración de la información Contable a nivel de la Sede Central y la Dirección de Contabilidad.*

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho ubicado en Jirón Callao N° 122- Huamanga - Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Setiembre 2015.*
- c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.2. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-03).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho ubicado en Jirón Callao N° 122- Huamanga - Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Setiembre 2015.*
- c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*



5.1. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho ubicado en Jirón Callao N° 122- Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Setiembre 2015.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 053 - 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 ocupó 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, junio 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 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

Nº

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



ANEXO 04

**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 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 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