



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° 027-2015-GRA-SEDE CENTRAL**

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

**AYACUCHO – 2015**



## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 027-2015-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 ORAJ-01**).
- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (**SIGLAS ORAJ-02**).
- 01 ABOGADO (**SIGLAS OCI-01**).
- 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (**SIGLAS OCI-02**).
- 02 INGENIEROS CIVILES (**SIGLAS OCI-03-04**).
- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SEM-01**).
- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SEM-02**).

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

*Oficina Regional de Asesoría Jurídica.  
Órgano de Control Institucional  
Oficina de Servicio Mecánico*

##### **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	<b>20/07/2015</b>	Oficina Regional de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	<b>Del 21/07/2015 al 27/07/2015</b>	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)	<b>el 30/07/2015 Hora: de 08:30 a 16:00</b>	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	<b>31/07/2015</b>	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	<b>31/07/2015</b>	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	<b>Entrevista</b> Lugar: <b>Oficina de Recursos Humanos- GRA Sede Central</b>	<b>03/08/2015 (a partir de las 08:30 a.m)</b>	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	<b>03/08/2015 (a partir de las 16:30 pm)</b>	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	<b>Del 04/08/2015 al 10/08/015</b>	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	<b>Del 11/08/2015 al 17/08/2015</b>	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° 027-2015-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

**Proceso de Contratación CAS N° 27 - 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: 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.**

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

### **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.*
- 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, declarándolo (a) NO APTO (A).***
- *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 ORAJ-01).**

- a) *Título profesional de abogado*
- b) *Constancia de habilidad vigente del Colegio de Abogados en original.*
- c) *Estudios de maestría en derecho, mención ciencia Penales, sustentar con constancia.*
- d) *Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditar con constancia y/o certificado de trabajo.*
- e) *Conciliador extrajudicial acreditado por Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*
- f) *Capacitación en temas de legislación Oral, Nuevo Modelo Procesal Penal con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo igual o mayor a 80 horas lectivas.*
- g) *Conocimiento de Ofimática a nivel básico (Word, Excel; Power Point), sustentar con constancias o certificados.*
- h) *Dominio del idioma quechua.*
- i) *Copia simple de DNI (Vigente)*
- j) *Contar con RUC (Activo), adjuntar ficha de RUC-SUNAT*

##### **3.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORAJ-02).**

- a) *Egresado de Secretariado Ejecutivo*
- b) *Experiencia laboral en el sector Público o Privado igual o mayor a dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditar con constancia y/o certificado de trabajo.*
- c) *Certificados o Constancias de capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria con una antigüedad no mayor a dos años, como mínimo igual o mayor a 80 horas lectivas.*
- d) *Conocimiento de Ofimática a nivel básico (Word, Excel; Power Point), sustentar con constancias o certificados.*
- e) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

##### **3.3. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI-01).**

1. *Título profesional en la carrera de Derecho.*
2. *Constancia de habilidad vigente del colegio de abogados, en original.*
3. *Experiencia laboral igual o mayor a dos (02) años en la administración pública y/o privada, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditadas con su respectiva Constancia y/o Certificado de Trabajo.*
4. *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años como mínimo, igual o mayor a 60 horas lectivas.*
5. *Constancias y/o Certificados de conocimientos informáticos en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas.*
6. *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 (presentar declaración jurada).*
7. *No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (presentar declaración jurada).*
8. *No haber sido destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionada con la conducta y/o desempeño.*
9. *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).*



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

10. *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).*
11. *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.*
12. *No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años (presentar declaración jurada).*
13. *Copia Simple de DNI (Vigente).*
14. *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

### **3.4. 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (SIGLAS OCI-02).**

1. *Título profesional de Contador Público*
2. *Constancia de habilidad vigente del Colegio de Contadores, en Original.*
3. *Experiencia laboral igual o mayor a dos (02) años en la administración pública y/o privada, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditadas con su respectiva Constancia y/o Certificado de Trabajo.*
4. *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.*
5. *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años como mínimo, igual o mayor a 60 horas lectivas.*
6. *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.*
7. *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.*
8. *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.*
9. *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.*
10. *No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años en el GRA.*
11. *Copia Simple de DNI (Vigente).*
12. *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC – SUNAT.*
13. *No haber sido condenado por delito doloso con resolución firma.*

### **3.5. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-03).**

1. *Título profesional de Ingeniero Civil.*
2. *Constancia de habilidad vigente del Colegio de Ingenieros, en Original.*
3. *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.*
4. *Estudios de maestría y/o diplomado aprobado relacionado a la prestación de servicio.*
5. *Experiencia laboral igual o mayor a un (01) año en la administración pública y/o privada, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditadas con su respectiva Constancia y/o Certificado de Trabajo.*
6. *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años como mínimo, igual o mayor a 60 horas lectivas.*
7. *Experiencia en la conducción y control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
8. *No haber sido condenado por delito doloso con resolución firma.*
9. *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.*
10. *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"

11. *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.*
12. *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.*
13. *No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años en el GRA.*
14. *Copia Simple de DNI (Vigente).*
15. *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

### **3.6. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-04).**

1. *Título profesional de Ingeniero Civil.*
2. *Constancia de habilidad vigente del Colegio de Ingenieros, en Original.*
3. *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.*
4. *Estudios de maestría y/o diplomado aprobado relacionado a la prestación de servicio.*
5. *Experiencia laboral igual o mayor a un (01) año en la administración pública y/o privada, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, acreditadas con su respectiva Constancia de Trabajo.*
6. *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a dos años como mínimo, igualo mayor a 60 horas lectivas.*
7. *Experiencia en la conducción y control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
8. *No haber sido condenado por delito doloso con resolución firma.*
9. *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.*
10. *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.*
11. *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.*
12. *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.*
13. *No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años en el GRA.*
14. *Copia Simple de DNI (Vigente).*
15. *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

### **3.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-01).**

1. *Grado de bachiller universitario en la especialidad de Administración de empresas o contabilidad.*
2. *Experiencia laboral igual o mayor a dos años en entidades públicas o privadas, sustentar con copias de contratos y/o Resoluciones, acreditados con sus respectivas constancias y/o certificado de trabajo.*
3. *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a 2 años, como mínimo o 80 horas lectivas.*
4. *Conocimiento de Ofimática a nivel básico (Word, Excel; Power Point), sustentar con constancias o certificados.*
5. *Certificado y/o constancia de tener conocimiento de Ingles al nivel intermedio.*
6. *Copia Simple de DNI (Vigente).*
7. *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*



### **3.8. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-02).**

1. *Estudio superior universitario incompleto en la especialidad de Administración, contabilidad o afines.*
2. *Experiencia laboral igual o mayor a dos años en entidades públicas o privadas, sustentar con copias de contratos y/o Resoluciones, acreditados con sus respectivas constancias y/o certificado de trabajo.*
3. *Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor a 2 años, como mínimo o 80 horas lectivas.*
4. *Conocimiento de Ofimática a nivel básico (Word, Excel; Power Point), sustentar con constancias o certificados.*
5. *Copia Simple de DNI (Vigente).*
6. *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **3.1. 01 ABOGADO (SIGLAS ORAJ-01).**

1. *Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos generados en la Sede Regional.*
2. *Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de apelación y revisión interpuestos contra actos administrativos emitidos por las diversas Direcciones Regionales sectoriales.*
3. *Emisión de Opiniones, informes y notas legales sobre peticiones diversas generados en la Sede Regional, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales entre otras personas jurídicas sean estas públicas y/o privadas, así como los invocados por personas naturales.*
4. *Formulación y/o absolución de demandas (Contenciosas administrativo, amparo, cumplimiento y materia laboral), apelaciones, medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organización sistemática de los mismos.*

#### **3.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORAJ-02).**

1. *Apoyo en la digitación de documentos tanto internos como externos.*
2. *Apoyo en la foliación de documentos internos y externos.*
3. *Apoyo en la codificación de documentos, como Notas Legales, Opiniones Legales, Oficios, Informes, Memorando etc.*
4. *Apoyo en la tramitación de documentos hacia las diferentes dependencias estructuradas de la Institución.*
5. *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.*

#### **3.3. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI-01).**

1. *Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos de la C.G.R.*
2. *Ejecutar servicios de control 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.*
3. *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.*
4. *Realizar el control de calidad a los pliegos de desviaciones de auditoría, informes de control de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General, antes de su trámite correspondiente.*



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

5. *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.*
6. *Elaborar informes de los servicios de control de acuerdo a las disposiciones legales emanadas por la Contraloría General.*
7. *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.*
8. *Emitir opinión técnica – legal relacionada con las competencias de su especialidad.*
9. *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.*
10. *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.*
11. *Brindar asesoramiento en asuntos especializados relacionados con el control gubernamental y labores administrativas propias del OCI.*
12. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.*
13. *Preparar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control realizados en cumplimiento del desarrollo del procedimiento.*

#### **3.4. 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (SIGLAS OCI-02).**

1. *Planificar, programar, dirigir, coordinar e integrar las comisiones de los servicios de control, de acuerdo a los lineamientos de la CGR.*
2. *Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, en las unidades estructuradas de la entidad.*
3. *Participar en los diversos servicios de control que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.*
4. *Ejercer el control simultáneo y posterior 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.*
5. *Por disposición y/o en coordinación con la Contraloría General, colaborar en otros servicios de control, por razones operativas o de especialidad.*
6. *Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General.*
7. *Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.*
8. *Preparar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control realizados en cumplimiento del desarrollo del procedimiento.*

#### **3.5. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-03).**

1. *Participar en la formulación del Plan Anual de Control, cuando se programa servicios de control especializado en Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
2. *Coordinar, programar y ejecutar programas de servicios de control especializado a Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
3. *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.*
4. *Preparar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control realizados en cumplimiento del desarrollo del procedimiento.*
5. *Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, por designación y/o encargo.*
6. *Participar en los servicios de control simultáneo y/o posterior en la ejecución de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
7. *Asesorar al Jefe del OCI, en asuntos de control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
8. *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.*



**3.6. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-04).**

1. *Participar en la formulación del Plan Anual de Control, cuando se programa servicios de control especializado en Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
2. *Coordinar, programar y ejecutar programas de servicios de control especializado a Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
3. *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.*
4. *Preparar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control realizados en cumplimiento del desarrollo del procedimiento.*
5. *Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, por designación y/o encargo.*
6. *Participar en los servicios de control simultáneo y/o posterior en la ejecución de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
7. *Asesorar al Jefe del OCI, en asuntos de control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.*
8. *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.*

**3.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-01).**

1. *Participar activamente en la elaboración del analítico mensual.*
2. *Elaborar y tramitar los pedidos de compra, servicios y de personal; seguimiento de previsión de requerimientos.*
3. *Elaboración de informes mensuales de Ejecución Financiera: solicitado ejecutado, en curso, en trámite, etc.*
4. *Realizar en forma oportuna los informes de la meta, referidos a trámites administrativos como: requerimiento de servicios, materiales, repuestos y personal necesarios para la continuidad de los trabajos en la meta; conformidad de órdenes de servicio, adenda de ampliación de contratos y otros; los mismos que deberán ser presentados para el visto bueno del Director y responsable de la Meta.*
5. *Presentación de reporte financiero de ejecución de meta.*
6. *Apoyar en la formulación de la pre liquidación.*
7. *Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA y responsable de la Meta.*

**3.8. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-02).**

1. *Desempeñar las funciones en la Elaboración de documentos.*
2. *Realizar trámites documentarios y/o seguimiento de documentos en la Sede Central.*
3. *Apoyo en el ingreso de órdenes de pedido (compras y servicios) en el Siga MEF;*
4. *Seguimiento de las órdenes de compra y servicio de la meta asignada.*
5. *Apoyo en las cotizaciones según requerimiento.*
6. *Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas de los trabajadores del SEM.*
7. *Apoyo en la liquidación y evaluación financiera de la meta asignada.*
8. *Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA, responsable y asistente administrativo de la Meta.*



## **CAPITULO V**

### **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

#### **5.1. 01 ABOGADO (SIGLAS ORAJ-01).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede del Gobierno Regional Ayacucho, ubicado en Jirón Callao N° 122, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 2015.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 061 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

#### **5.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORAJ-02).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede del Gobierno Regional Ayacucho, ubicado en Jirón Callao N° 122, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 2015.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 1,050.00 (Un mil cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 061- Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

#### **5.1. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI-01).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede del Gobierno Regional Ayacucho, ubicado en Jirón Callao N° 122, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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.

#### **5.1. 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (SIGLAS OCI-02).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede del Gobierno Regional Ayacucho, ubicado en Jirón Callao N° 122, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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.

#### **5.1. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-03).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede del Gobierno Regional Ayacucho, ubicado en Jirón Callao N° 122, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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.

#### **5.1. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-04).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede del Gobierno Regional Ayacucho, ubicado en Jirón Callao N° 122, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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.**

**5.1. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: Oficina de Servicio Mecánico-SEM-GRA, ubicado en Avenida del Ejército N° 1105, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.**  
**b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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 108 - Fte. Fto. Recursos Determinados-Canon y sobre canon.**

**5.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-02).**

- a) Lugar de prestación del servicio: Oficina de Servicio Mecánico-SEM-GRA, ubicado en Avenida del Ejército N° 1105, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.**  
**b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 2015.**  
**c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 108 - Fte. Fto. Recursos Determinados-Canon y sobre canon.**

## **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.*



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

- 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, julio 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 \_\_\_\_\_ 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**



**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 CÓNUGE	



**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