



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° 40-2015-GRA-SEDE CENTRAL

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

AYACUCHO – 2015



PROCESO DE CAS N° 40-2015-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.

- 02 Auxiliar Administrativo (**SIGLAS DRTPE-01-02**).
- 01 Auxiliar Legal (**SIGLAS DRTPE-03**).
- 01 Profesional y/o Grado de Bachiller para Soporte Informático I - Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware, Software y Redes (**SGDI-01**).
- 01 Analista Programador (**SGDI-02**).
- 01 Asistente Informático (**SGDI-03**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

*Dirección Regional de Trabajo Promoción del Empleo
Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática*

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° 30294, Ley que modifica el Artículo 1° de la ley 26771, 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	02/10/2015	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 05/10/2015 al 12/10/2015	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 13/10/2015 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/10/2015	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	14/10/2015	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.	15/10/2015 (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)	15/10/2015 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 16/10/2015 al 22/10/015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 23/10/2015 al 29/10/2015	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° 40-2015-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 40 - 2015-GRA-SEDE CENTRAL

"D.LEG. 1057-2008 – Ley 29849"-

AREA/SIGLA:.....

SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR



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

Nota 4: El postulante de haber resultado ganador deberá entregar virtualmente su curriculum vitae que fue evaluado.

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.



"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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES (DRTPE-01).

- a) *Grado Bachiller o Egresado de la Universidad en la carrera profesional de Administración de Empresas, ciencias empresariales, turismo y negocios o afines.*
- b) *Experiencia laboral mínima de (06) meses realizando labores en entidades públicas y/o privadas, en las labores relacionadas con el servicio requerido, sustentar con copias de contratos y/o resoluciones.*
- c) *Experiencia en asistencia administrativa en empresas constructoras o de obras, públicas o privadas sustentar con certificados o constancias.*
- d) *Capacitación en temas relacionados a los servicios requeridos, acreditar con certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con conocimientos básicos de Ofimática, acreditar con certificados y/o constancias.*
- f) *No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*
- h) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- i) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO –ADSCRITA A LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (DRTPE-02).

- a) *Egresado o estudiante del último grado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de contabilidad o administración.*
- b) *Experiencia laboral no menor a 06 meses en organismos públicos o privados en labores relacionadas con los servicios requeridos, sustentar con copias de contrato y/o resoluciones.*
- c) *Capacitación en temas relacionados a los servicios requeridos, acreditar con certificados y/o constancias.*
- d) *Contar con conocimientos básicos de Ofimática, acreditar con certificados y/o constancias.*
- e) *No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- f) *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.3. 01 AUXILIAR LEGAL (DRTPE-03).

- a) *Grado de Bachiller y/o egresado en Derecho.*
- b) *Experiencia organismos públicos o privados no menor a seis meses en labores relacionadas con los servicios requeridos.*
- c) *Capacitación en temas relacionados a los servicios requeridos, acreditar con certificados y/o constancias.*
- d) *Contar con conocimientos básicos de Ofimática, acreditar con certificados y/o constancias.*
- e) *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*



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

- f) *No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.4. PROFESIONAL Y/O GRADO DE BACHILLER PARA SOPORTE INFORMÁTICO I - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES (SGDI-01).

- a) *Título Profesional y/o Grado de Bachiller en Ingeniería Informática y/o Sistemas*
- b) *Constancia vigente del Colegio respectivo en original, en caso de ser Titulado.*
- c) *Experiencia laboral en Instituciones Públicas no menor a dos años, como soporte Informático y/o Soporte Técnico y/o Informática y/o Operador Informático, sustentar con copias de contratos y/o Resoluciones.*
- d) *Capacitación, especialización, diplomado, curso y/o asistencia a eventos de los últimos tres años en:*
 - *Ensamblaje, Formateo y Reparación de Computadoras, Redes Cableadas y Wireless, Seguridad en Redes Diseño y Construcción y Antenas WIFI y mantenimiento de Laptop y afines.*
 - *Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logística – SIGA.*
 - *Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*
 - *Fundamentos y Construcción de Aplicaciones en ASP .Net MVC 5 y Visual Studio 2013.*
 - *Microsoft SQL Server*
 - *Microsoft Technology Associate (MTA): Database Administration Fundamentals, Microsoft Certified Professional (MCP, SharePoint 2013*
 - *Seguridad Informática, acreditar con certificados y/o constancias.*
- e) *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*
- f) *No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho*
- h) *Certificado de capacitación en inglés nivel I e inglés nivel II.*
- i) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- j) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.5 UN ANALISTA PROGRAMADOR (SGDI-02).

- a) *Título Profesional y/o Grado de Bachiller en Ingeniería Informática y/o Sistemas*
- b) *Constancia vigente del Colegio respectivo en original, en caso de ser Titulado.*
- c) *Experiencia laboral no menor a dos años, en Instituciones Públicas o Privadas como Analista Programador y/o Analista de Sistemas Junior y/o Diseñador y Desarrollador de Sitio Web y/o Asistente de Sistemas e Informática , sustentar con copias de contratos y/o Resoluciones.*
- d) *Capacitación, especialización, diplomado, curso y/o asistencia a eventos de los últimos tres años en:*
 - *Administración y Manejo de Servidores bajo GNU Linux y Windows Server 2012*
 - *Agilidad, Scrum, Lean, Kanban*
 - *Metodología Ágiles y Tecnologías Java*
 - *Manejo de Gestores de Bases de Datos Libres y Propietarios*
 - *Programación Orientada a Objetos con Tecnología Java*
 - *Desarrollo de Aplicaciones Web Java con Spring y PostgreSQL*



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

- *Open Street Map y Diseño de Mapas Digitales*
 - *Conceptos Básicos sobre Networking (CCNA-1)*
 - *Microsoft Office nivel Intermedio*
- e) *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*
- f) *No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho*
- h) *Certificado de capacitación en inglés intermedio nivel I, inglés nivel II e inglés nivel III.*
- i) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- j) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

3.6 UN ASISTENTE INFORMÁTICO (SGDI-03).

- a) *Estudios concluidos en Ingeniería Informática y/o Sistemas, acreditado mediante constancia de Estudios, debidamente legalizada.*
- b) *Experiencia laboral no menor a un año, en Instituciones Públicas o Privadas en la elaboración de documentos de gestión en Tecnologías de Información y Comunicaciones sustentar con copias de contratos y/o Resoluciones.*
- c) *Experiencia en la Instalación, configuración y mantenimiento de los servicios informáticos: SIGA MEF, SIAF MEF, SISPER MEF, Sistema de Trámite Documentario, Mensajería Instantánea, Antivirus Corporativo, SPIJ, Correo Institucional, Portal Web, VPN, entre otros, en el Sector Público, sustentar con copias de certificados o constancias.*
- d) *Capacitación, especialización, diplomado, curso y/o asistencia a eventos de los últimos tres años en:*
- *Programa de Gestión de Tecnologías de la Información: ITIL, Cobit*
 - *Agilidad, Scrum, Lean, Kanban*
 - *Networking Fundamentals.*
 - *Microsoft Certified Professional*
 - *Virtualización y consolidación de una nueva visión de seguridad informática*
 - *Virtualización y consolidación de una nueva visión de seguridad informática*
 - *Asistente Administrativo y Contable*
 - *Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logística – SIGA*
 - *Experto en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP*
 - *Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Territorial Local en el Marco del SNIP.*
 - *Investigación en tecnologías de información*
 - *Programación Orientadas a Agentes, Cloud Computing, Internet configuración IPV6*
 - *Estrategias de Competitividad en Desarrollo Humano*
 - *Cloud Computing, Tecnologías de Información*
 - *Redes Neuronales, Internet 2, Tecnologías de Información*
 - *Redes, Seguridad informática, telecomunicaciones y Tecnologías de la información.*
 - *Ensamblaje y reparación de computadoras, Impresoras – Redes LAN e Inalámbricas.*
- e) *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*
- f) *No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho*



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

- h) *Certificado de capacitación en inglés intermedio nivel I, inglés nivel II e inglés nivel III.*
- i) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- j) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC - SUNAT.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES (DRTPE-01).

- a) *Cálculo de liquidaciones*
- b) *Clasificación de documentos del área de inspecciones.*
- c) *Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas*
- d) *Recepción y entrega de oficios, memos y otros documentos*
- e) *Llevar el registro del estado de los expedientes y otros documentos*
- f) *Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.*
- g) *Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos*
- h) *Cumplir otras funciones que se les asigne*

4.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO –ADSCRITA A LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (DRTPE-02).

- a) *Recepción entrega y registro de documentos*
- b) *Foliación de expedientes*
- c) *Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas*
- d) *Recepción y entrega de oficios, memos y otros documentos*
- e) *Llevar el registro del estado de los expedientes y otros documentos*
- f) *Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la OTA, así como la documentación a remitirse externamente.*
- g) *Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la OTA así como mantener actualizado el registro documentario*
- h) *Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos*
- i) *Empaquetado de expedientes archivados*
- j) *Cumplir otras funciones que se les asigne.*

4.3. 01 AUXILIAR LEGAL (DRTPE-03).

- a) *Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.*
- b) *Elaboración de Resoluciones, Decretos, Autos y otros.*
- c) *Atención y orientación de los Usuarios.*
- d) *Revisión del estado de los Expedientes*
- e) *Atención en el reporte estadístico solicitado por la Dirección General de Inspecciones del Ministerio de Trabajo y otros afines.*
- f) *Búsqueda de la razón social de empresas y proyección de órdenes de inspecciones.*
- g) *Custodia de expedientes.*
- h) *Cumplir otras funciones que le asignen.*



4.4. PROFESIONAL Y/O GRADO DE BACHILLER PARA SOPORTE INFORMÁTICO I - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES (SGDI-01).

- a) *Elaborar un Plan de Trabajo bajo el enfoque de Gestión por Resultados (GpR) de las funciones descritas*
- b) *Elaborar un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Hardware, Software, Redes LAN, WI-FI e Internet*
- c) *Implementar bajo estándares el Centro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Hardware, Software, Redes LAN, WI-FI e Internet*
- d) *Garantizar el funcionamiento y operatividad de Hardware, Software, Redes LAN, WI-FI e Internet*
- e) *Actualizar el Inventario Digital de Hardware, Software, Redes LAN, WI-FI e Internet*
- f) *Brindar soporte informático permanente en el uso Hardware, Software, Redes LAN, WI-FI e Internet a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales.*
- g) *Instalar y configurar equipos informáticos: PC, impresoras, laptops, switch, router, entre otros para los usuarios finales.*
- h) *Instalación de Software de Sistema, Software de Aplicación licenciado y utilitarios*
- i) *Instalación, configuración y mantenimiento de los servicios informáticos: SIGA MEF, SIAF MEF, SISPER MEF, Sistema de Trámite Documentario, Mensajería Instantánea, Antivirus Corporativo, SPIJ, Correo Institucional, Portal Web, VPN,*
- j) *Ejecutar las políticas de respaldo de manera permanente*
- k) *Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios, coordinando, cuando la situación lo amerite, con la Unidad de Informática*
- l) *Implementar y velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos (PC, Impresoras, Laptops, otros.) y de comunicaciones (switch, router, routerboard, antenas, otros).*
- m) *Asegurar la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.*
- n) *Elaborar informes técnicos en materia de Tecnologías de Información y comunicaciones – TIC*
- o) *Elaborar manuales, formatos a nivel de usuario y administrador de los servicios informáticos de su competencia*
- p) *Registro de actividades en el sistema Solman "Help Desk" de la Unidad de Informática*
- q) *Empleo de los Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Equipo Tecnológicos, bajo la referencia a la Norma ISO y estándares de buenas prácticas.*
- r) *Cumplimiento estricto de las normas y directivas vigentes: POI 2015 – ONGEI, POI 2015 Meta N° 102, Plan de Contingencia y demás directivas informáticas de la entidad y el ONGEI.*
- s) *Coordinación y articulación con los responsables del área de Redes y Comunicaciones, Desarrollo & Programación, Portal Web y Portal de Transparencia Estándar - PTE y la Unidad de Informática - SGDI*
- t) *Las demás funciones que le asigne o encargue su inmediato superior bajo responsabilidad.*

4.5. UN ANALISTA PROGRAMADOR (SGDI-02).

- a) *Elaborar un Plan de Trabajo bajo el enfoque Gestión por Resultados (GpR) de las funciones descritas*
- b) *Implementar bajo estándares el Área de Desarrollo & Programación en la Unidad de Informática, en articulación con el responsable de Administrar los Sistemas del MEF, Portal de Transparencia – PTE y Portal Web de la Entidad.*
- c) *Gestionar e implementar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas bajo una arquitectura definida a medida, mediante la adopción de las buenas prácticas y lineamientos del*



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

PMBOOK, procesos y/o metodologías ágiles y elección de herramientas tecnológicas de punta, en el Área de Desarrollo & Programación en la Unidad de Informática

- d) *Empleo del Paradigma Orientada a Objetos – POO para el Sistema Web de Escalafón*
- e) *Empleo de la Notación para el Modelado de Procesos de Negocio (BPMN) – Bizagi para el Sistema de Web de Escalafón*
- f) *Empleo de la metodología/proceso para el Proceso de Desarrollo de Software Ágil: SCRUM, XP y/o ICONIX y las "Buenas Prácticas" para el Sistema Web de Escalafón*
- g) *Instalación y despliegue de un Servidor de Aplicaciones – JBoss (LGPL Ret Hat Inc.) en la infraestructura del Data Center de la Unidad de Informática*
- h) *Instalación y despliegue de un Servidor para el Sistema de Gestión de Base de Datos (DBMS) – MySQL, PostgreSQL, Oracle Application Express o APEX en la infraestructura del Data Center de la Unidad de Informática*
- i) *Empleo del Lenguaje de Programación JavaEE, PHP, Python para el Sistema Web de Escalafón*
- j) *Empleo de la Interfaz e de Desarrollo Integrado (IDE) – IDE Eclipse Kepler/Luna, NetBeans para el Sistema Web de Escalafón*
- k) *Empleo de Framework Spring, JSF (Prime Faces), Hibernate, JPA2 para el Sistema Web de Escalafón*
- l) *Empleo de JasperReport Server, JasperReport Library, Jaspersoft Studio para la generación de reportes a medida para el Sistema Web de Escalafón*
- m) *Empleo de tecnología emergente para procesos de desarrollo de software: HTML5, JQuery, Css, Ajax, entre otros, para el Sistema Web de Escalafón*
- n) *Brindar soporte informático permanente en el uso y administración del Sistema Web de Escalafón*
- o) *Instalación de Software de Sistema, Software de Aplicación para el Proceso de Desarrollo de Software licenciado y utilitarios*
- p) *Ejecutar las políticas de respaldo de manera permanente de los servidores de aplicación, servidor de base de datos del Sistema Web de Escalafón*
- q) *Asegurar la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.*
- r) *Elaborar informes técnicos en materia de Procesos de Desarrollo de Software*
- s) *Elaborar manuales, formatos a nivel de usuario y administrador del Software Web de Escalafón*
- t) *Registro de actividades en el sistema Solman "Help Desk" de la Unidad de Informática*
- u) *Empleo de los Procedimientos para el Proceso de Desarrollo de Software, bajo la referencia a la Norma ISO y estándares de buenas prácticas.*
- v) *Cumplimiento estricto de las normas y directivas vigentes: POI 2015 – ONGEI, POI 2015 Meta N° 102, Plan de Contingencia y demás directivas informáticas de la entidad y el ONGEI.*
- w) *Asistencia en la instalación, configuración y mantenimiento de los servicios informáticos: SIGA MEF, SIAF MEF, SISPER MEF, Sistema de Trámite Documentario, Mensajería Instantánea, Antivirus Corporativo, SPIJ, Correo Institucional, Portal Web, VPN, entre otros*
- x) *Coordinación y articulación par los Proceso de Desarrollo de Software con los responsables del área de Redes y Comunicaciones, Soporte Informático, Portal Web y Portal de Transparencia Estándar - PTE y la Unidad de Informática - SGDI*
- y) *Las demás funciones que le asigne o encargue su inmediato superior bajo responsabilidad.*

4.6. 01 ASISTENTE INFORMATICO (SGDI-03).

- a) *Elaborar un Plan de Trabajo bajo el enfoque Gestión por Resultados (GpR) de las funciones descritas*
- b) *Evaluación al Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Región de Ayacucho 2011 – 2015*



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

- c) *Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI 2016 (RESOLUCION JEFATURAL 181-2002-INEI)*
- d) *Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico 2016 (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 61-2011-PCM).*
- e) *Elaborar Implementación de la Seguridad de la Información NTP-ISO/IEC 27001-PCM, NTP ISO IEC 27001:2008 EDI Tecnología de Información. Técnicas de seguridad. Sistema de Gestión de seguridad de la información. (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 129-2012-PCM).*
- f) *Asistir en el Fortalecimiento de Capacidades para una gestión Pública Transparente, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el Portal de Transparencia Estándar (PTE), Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), el Portal de la Comisión de Comisión de Desarrollo de la Sociedad de la Información (CODESI).*
- g) *Elaborar el Plan Operativo Informático 2016 – POI (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 19-2011-PCM)*
- h) *Elaborar el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0 (DECRETO SUPREMO N° 066-2011-PCM)*
- i) *Elaborar el Plan de Acción de Gobierno Abierto Perú (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 085-2012-PCM)*
- j) *Asistir en la elaboración de informes técnicos en las área de Redes y Comunicaciones, Desarrollo & Programación (Administrador de Sistemas del MEF, Portal Web y Portal de Transparencia Estándar - PTE) y el Área de Soporte Técnico de la Unidad de Informática.*
- k) *Garantizar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento y operatividad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Unidad de Informática.*
- l) *Garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Informático – POI 2015, del responsable de la Unidad de Informática y equipo de trabajo bajo el enfoque Gestión por Resultados (GpR)*
- m) *Las demás funciones que le asigne o encargue su inmediato superior bajo responsabilidad.*

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES (DRTPE-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Oficina de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo– Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2015.*
- c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 226 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios-Funciones Transferidas.*

5.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO –ADSCRITA A LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (DRTPE-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Oficina de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo– Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.*
- b) **Duración del contrato:** *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2015.*



c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 226 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios-Funciones Transferidas.

5.3. 01 AUXILIAR LEGAL (DRTPE-03).

a) Lugar de prestación del servicio: Oficina de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo– Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.

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

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 226 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios-Funciones Transferidas.

5.4. UN PROFESIONAL Y/O GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA INFORMÁTICA Y/O SISTEMAS. (SGDI-01).

a) Lugar de prestación del servicio: Jirón Lucanas N° 496 Santa Elena Distrito de Mariscal Cáceres (EX PRONA), provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

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

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados-Canon y Sobre Canon.

5.5. UN ANALISTA PROGRAMADOR (SGDI-02).

a) Lugar de prestación del servicio: Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, ubicado en Jr. Callao N° 122, cercado de la provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

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

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados-Canon y Sobre Canon.

5.6. 01 ASISTENTE INFORMATICO (SGDI-03).

a) Lugar de prestación del servicio: Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, ubicado en Jr. Callao N° 122, cercado de la provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

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

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 102 - 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.



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

- 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, Octubre del 2015



CARTA DE PRESENTACIÓN

Ayacucho,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

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)



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

|



**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 30294
D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,

..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional Ayacucho.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30294 ley que modifica el Artículo 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Ayacucho laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho o convivencia (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ayacucho, _____ de _____ de 2015

Firma



ANEXO N° 05

**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	
2da.	ABUELOS/NIETOS	
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS	TÍOS, SOBRINOS
4ta.	PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.	
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	
2da.	ABUELOS DEL CÓNYUGE	CUÑADOS



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

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

.....

FIRMA



ANEXO Nº 07

**DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. Nº..... 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 Nº 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