



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 03-2016-GRA-SEDE CENTRAL

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

AYACUCHO – 2016



PROCESO DE CAS N° 03-2016-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 ABOGADO (**SIGLAS ORAJ-02**).
- 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (**SIGLAS GRDS-01**).
- 01 SECRETARIA (**SIGLAS GRDS-02**).
- 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SGF-01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

*Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Finanzas*

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° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.*
- *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	03/02/2016	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 04/02/2016 al 10/02/2016	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 11/02/2016 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12/02/2016	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	12/02/2016	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.	15/02/2016 (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)	15/02/2016 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 16/02/2016 al 22/02/2015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 23/02/2016 al 29/02/2016	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° 03-2016-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central
Att. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N° 03 - 2016-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 (Título profesional, grado de Bachiller, título de técnico, certificados de estudios y otros que acrediten su formación profesional). el plazo es de 48 horas a partir de la publicación de los resultados en el Portal Web del Gobierno Regional.

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



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

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

BONIFICACIONES

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

Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

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



CAPITULO III

PERFIL DEL PUESTO

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

3.1. 01 ABOGADO (ORAJ-01).

- a) Título Profesional de Abogado.
- b) Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.
- c) Experiencia laboral en el Sector Público, como mínimo dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones.
- d) Capacitación en temas de derecho laboral, derecho administrativo y Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, con una antigüedad no mayor dos (02) años, sustentar con certificados y/o constancias.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente)
- f) Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT

3.2. 01 ABOGADO (ORAJ-02).

- a) Título Profesional de Abogado.
- b) Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.
- c) Experiencia laboral en el Sector Público, como mínimo dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones.
- d) Capacitación en temas de derecho laboral, derecho administrativo y Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, con una antigüedad no mayor dos (02) años, sustentar con certificados y/o constancias.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente)
- f) Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT

3.3. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GRDS-01).

- a) Título Profesional en la carrera profesional de Contabilidad , Administración y/o Economía, sustentar con copia legalizada.
- b) Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.
- c) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor de tres años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones.
- d) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años, acreditar con copias de certificados y/o constancias.
- e) Conocimiento básico de Ofimática (Word, Excel, Power Point) Axel , SPS, Programas presupuestales y Administrativos, SIGA-MEF, SIGA NET, sustentar con copias de certificados y/o constancias.
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).
- g) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

3.4. 01 SECRETARIA (GRDS-02).

- a) Título en la carrera técnica en secretariado ejecutivo.
- b) Experiencia laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas no menor de dos años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones.
- c) Capacitación en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años, acreditar con copias de certificados y/o constancias.
- d) Conocimiento básico de Ofimática (Word, Excel, Power Point, sustentar con copias de certificados y/o constancias.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.



3.5. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SGF-01).

- a) Título Profesional en Contabilidad, acreditar con copia legalizada.
- b) Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.
- c) Experiencia laboral en el Sector Público, como mínimo cuatro años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones.
- d) Experiencia mínima de dos años de haber laborado en la Oficina de Planificación y Presupuesto, acreditar con copias de contratos y/o resoluciones.
- e) Experiencia en el sistema de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego en Proyectos de Inversión Pública, programas presupuestales, actividades, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones, mas una constancia emitida por el Comité responsable del Sistema del Seguimiento y Monitoreo.
- f) Capacitación en temas relacionados a la prestación del servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años, sustentar con certificados y/o constancias.
- g) Copia Simple de DNI (Vigente)
- h) Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ABOGADO (ORAJ-01).

- a) Emisión de Opiniones legales sobre recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos generado en la Sede Regional.
- b) Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de apelación y revisión interpuestos contra actos administrativos emitidos por las diversas Direcciones Regionales Sectoriales
- c) 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 Privadas, así como los invocados por personas naturales.
- d) Formulación y/o absolución de demandas (Contenciosos administrativo, amparo, cumplimiento y materia Laboral), apelaciones, medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organización sistemática de los mismos.

4.2. 01 ABOGADO (ORAJ-02).

- a) Emisión de Opiniones legales sobre recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos generado en la Sede Regional.
- b) Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de apelación y revisión interpuestos contra actos administrativos emitidos por las diversas Direcciones Regionales Sectoriales
- c) 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 Privadas, así como los invocados por personas naturales.
- d) Formulación y/o absolución de demandas (Contenciosos administrativo, amparo, cumplimiento y materia Laboral), apelaciones, medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organización sistemática de los mismos.

4.3. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GRDS-01).

- a) Dirigir, gestionar y conducir la administración y funcionamiento de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad.
- b) Organizar los datos estadísticos del empadronamiento de las personas con discapacidad del ámbito regional.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- c) *Generar procesos articulados de la COREDIS, CONADIS, OMAPED, como Ente Ejecutivo de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad.*
- d) *Implementar la Agenda regional de personas con discapacidad desde el Plan Regional de Personas con Discapacidad.*
- e) *Construir el mapeo de los actores sociales y estrategias de intervención focalizada para el acceso a derechos de las personas con discapacidad.*
- f) *Presentar informes mensuales de los avances logros y dificultades.*
- g) *Evaluar metas, resultados e indicadores para la mejora prospectiva del programa.*

4.4. 01 SECRETARIA (GRDS-02).

- a) *Redacción y tramite de documentos*
- b) *Organización de los archivos documentarios.*
- c) *Manejo de la agenda del jefe inmediato superior*
- d) *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.*

4.5. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA (SGF-01).

- a) *Efectuar el control y monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, en coordinación con el Sectorista de Inversiones y Unidades ejecutoras del Pliego.*
- b) *Elaborar informes técnicos presupuestales relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, programas presupuestales y actividades.*
- c) *Elaboración de las Conciliaciones del Marco presupuestal semestral y anual.*
- d) *Elaboración de la evaluación presupuestal del ejercicio fiscal.*
- e) *Control de certificaciones presupuestales a nivel de proyectos por toda fuente de financiamiento.*
- f) *Realizar las priorizaciones y modificaciones presupuestales en el modulo presupuestario SIAF-SP de la Entidad.*
- g) *Emitir informes mensuales de avance de ejecución física y financiera de proyectos de la Sede Central.*
- h) *Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional 2017.*
- i) *Monitorear los programas presupuestales de DIRESA, DREA, PRIDER y Sede Central enfocado en Presupuesto por Resultados.*
- j) *Generar base de datos para su análisis y la toma de decisiones de la Alta Dirección y Unidades estructurales en la gestión presupuestaria.*
- k) *Otras labores que le asigne el Sub Gerente de Finanzas.*

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ABOGADO (SIGLAS ORAJ-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Callao N° 122, Cercado Huamanga Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2016.**
- 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 054 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.2. 01 ABOGADO (SIGLAS ORAJ-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Callao N° 122, Cercado Huamanga Ayacucho.**



b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2016.

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 054 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.3. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS GRDS-01).

a) Lugar de prestación del servicio: Avenida Lucanas N° 796 , Barrio Santa Elena, distrito Andrés Avelino Cáceres, Local de Ex PRONNA - Gobierno Regional Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2016.

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 0105 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.4. 01 SECRETARIA (SIGLAS GRDS-02).

a) Lugar de prestación del servicio: Avenida Lucanas N° 796 , Barrio Santa Elena, distrito Andrés Avelino Cáceres, Local de Ex PRONNA - Gobierno Regional Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2016.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 095 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.5. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGF-01).

a) Lugar de prestación del servicio: Sede del Gobierno Regional, ubicado en el Jirón Callao N° 122, Cercado de Huamanga - Ayacucho.

b) Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2016.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 031 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

CAPITULO VI

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- b) *Por restricciones presupuestales.*
- c) *Otras debidamente justificadas.*

CAPITULO VII

DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

Ayacucho, Febrero del 2016



ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ayacucho,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos

Presente. -

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

De mi consideración

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

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- *Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02.***
- *Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.*
- *Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al **ANEXO N° 03***
- *Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 04;***
- *Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRA., conforme al **ANEXO N° 05.***
- *Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N° 06.***
- *Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 07.***
- *Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 08.***
- *Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 09.***
- *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.*

Atentamente,

_____ **DNI N°.....**

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Lev 27050, modificada por Lev 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()



Firma

ANEXO N° 04

**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 438º 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 2016



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 N°s 411° Y 438° del Código Penal, en caso de falsa información.

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1ra.	Padres/Hijos, Hermanos	Tíos, Sobrinos Cuñados
2da.	Abuelos/Nietos	
3ra.	Bisabuelos/Bisnietos, Sobrinos	
4ta.	Primos, Sobrinos Nietos, Tíos abuelos.	
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	Suegros/Yerno/Nuera	
2da.	Abuelos del Conyugue	



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... **ESTADO CIVIL:**

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
.....

Distrito: **Provincia:** **Departamento (Región):**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 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 2016

.....
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 2016.

.....
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 2016.

.....
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 2016.

.....

FIRMA