



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° 11-2016-GRA-SEDE CENTRAL

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

AYACUCHO – 2016



PROCESO DE CAS N° 11-2016-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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA (**SIGLAS SGGI-01**)
- 01 ADMINISTRADOR DE REDES Y DATA CENTER (**SIGLAS SGGI-02**)
- 01 PERSONAL PARA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL WEB INSTITUCIONAL (**SIGLAS SGGI-03**)
- 01 SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (**SIGLAS SGGI-04**)
- 01 ABOGADO (**SIGLAS ORH/ST-01**)
- 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS GRPPAT-01**)
- 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (**SIGLAS SGF-01**)

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.*
- *Oficina de Recursos Humanos.*
- *Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*
- *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	22/03/2016	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 22/03/2016 al 30/03/2016	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 31/03/2016 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01/04/2016	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	01/04/2016	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.	04/04/2016 (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)	04/04/2016 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 05/04/2016 al 11/04/2015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 12/04/2016 al 18/04/2016	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° 11-2016-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 11 - 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 de los requisitos 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

- 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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA (SGDI-01).

- a) *Profesional titulado en ingeniería informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado (Adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Estudios concluidos de maestría en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de procesos, MBA.*
- c) *Estudios de Maestría en Gerencia de Proyectos.*
- d) *Estudios de Doctorado en Ingeniería.*
- e) *Especialización y/o diplomados en Diseño de Data Center, Certificación en MTCNA y MTCTCE, Instalación y Configuración de Windows Server, Administración de Windows Server, Administración de Servicio con LINUX, Desarrollo/Programación de software JAVA, Seguridad Informática y afines.*
- f) *Capacitación en idiomas de ingles nivel intermedio e idioma dialecto local quechua avanzado debidamente acreditado.*
- g) *Capacitación en nivel intermedio de la Suit Oficce: Word, Excel, Power Point e Internet etc. (Sustentar con copia de Constancias y/o certificados); con una duración de 50 horas académicas.*
- h) *Experiencia profesional de cuatro (04) años en el sector publico sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- i) *Experiencia especifica en el área y/o Unidad de cuatro (04) años en el sector publico sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- j) *Experiencia en la elaboración y actualización de portal de transparencia estándar - PTE.*
- k) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
- l) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.2. 01 ADMINISTRADOR DE REDES Y DATA CENTER (SGDI-02).

- a) *Profesional titulado en ingeniería informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado (Adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Diplomado en seguridad de la información con un mínimo de 100 horas lectivas.*
- c) *Experiencia laboral en el sector público o privado de dos (02) años en oficinas o áreas de informática o sistemas como administrador de la red de área local LAN y/o administrador de data center sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- d) *Capacitación acreditada en idioma ingles con una antigüedad no mayor a 05 años, sustentar con copia de constancias y/o certificados.*
- e) *Diplomas, certificados y constancias de capacitación especializada y actualizada en administración de servidores y afines al objeto de contrato con un mínimo de 50 horas.*
- f) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
- g) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.3. 01 PERSONAL PARA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL WEB INSTITUCIONAL (SGDI-03)

- a) *Profesional titulado o grado de bachiller en ingeniería informática y/o Sistemas, (Adjuntar constancia de habilitación original vigente en caso de ser profesional titulado).*
- b) *Experiencia profesional en instituciones públicas como mínimo de tres (03) años contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en oficinas o áreas de informática o sistemas como administrador del portal de transparencia y administrador de portales web de instituciones públicas, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitación, especialización, diplomados, cursos y/o asistencia a eventos de los últimos tres años en Gobierno Electrónico y tecnologías de información, soporte técnico en SIGA y SIAF, y otros relacionados al objeto de la convocatoria.*
- d) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
- e) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.4. 01 SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (SGDI-04)

- a) *Título profesional de técnico en informática y/o estudiante universitario de las series superiores, egresado o grado de bachiller en ingeniería informática o sistemas (Adjuntar documento que sustente la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público como mínimo de cuatro (04) años, en oficinas de informática para la administración y soporte en hardware, software y redes, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones actualizadas en temas relacionados al objeto de la convocatoria acreditado con constancias y/o certificados con un mínimo de 50 horas*
- d) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
- e) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*



3.5. 01 ABOGADO (a) (ORH/ST-01)

- a) *Título Profesional de Abogado, acreditar con copia del título.*
- b) *Constancia de Habilidad vigente del colegio respectivo en original.*
- c) *Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o Constancias de trabajo.*
- d) *Capacitación en temas de Gestión Pública y/o procedimiento administrativo disciplinario, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la presentación de propuestas, sustentar con certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo ofimática (Microsoft Word, Excel etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- g) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (GRPPAT - 01)

- a) *Título Profesional y/o egresado de Técnico en Informática (acreditar con copia de documento que sustente la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el Sector Público como mínimo cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o Constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones actualizadas en temas relacionados al objeto de la convocatoria acreditado con constancias y/o certificados con una antigüedad no mayor a 02 años, con un mínimo de 80 horas lectivas.*
- d) *Conocimiento y manejo ofimática (Microsoft Word, Excel etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.7. 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (SGF - 01)

- a) *Profesional Titulado en Contabilidad colegiado y habilitado (adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Estudios de maestría con mención en Gestión Pública.*
- c) *Diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.*
- d) *Experiencia laboral en el Sector Público como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o Constancias de trabajo.*
- e) *Experiencia mínima de tres (03) años, de haber laborado en el área de presupuesto y/o finanzas en entidades de sector público, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o Constancias de trabajo.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- f) *Experiencia mínima de dos (02) años, en el manejo de los módulos del SIAF, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o Constancias de trabajo.*
- g) *Capacitaciones y/o diplomados en SIAF mayor a 30 horas lectivas acreditados con copia de constancias y/o certificados.*
- h) *Capacitaciones especializados en cursos relacionados a la prestación del servicio.*
- i) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- j) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA (SGDI-01).

- a) *Planificar, organizar, supervisar y controlar el Plan Estratégico Informático del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Asesorar a la Alta Gerencia, a las instancias de la estructura orgánica funcional y unidades desconcentradas del Gobierno Regional de Ayacucho, respecto al uso y aplicación de las Tecnologías de Información y comunicaciones (TIC) y Gobierno Electrónico para el procesamiento, transferencia de datos y la seguridad de la información.*
- c) *Proponer políticas, planes, pilotos y proyectos en base a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Gobierno Electrónico que sean productos/bienes o servicios estratégicos para la institución bajo estándares de calidad*
- d) *Participar en el desarrollo y gestión del Plan de Continuidad del Negocio (informático) de la institución, mediante el establecimiento de los planes de contingencia necesarios para la seguridad de la información del Gobierno Regional de Ayacucho, y supervisando la existencia de los mismos en las instancias de la estructura orgánica funcional y en las unidades desconcentradas en la jurisdicción.*
- e) *Supervisar el desarrollo del portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones institucionales (TIC) y Gobierno electrónico del Gobierno Regional de Ayacucho, abarcando e incluyendo los aspectos de aseguramiento de calidad, control de calidad y seguridad de la información.*
- f) *Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, mejorar, optimizar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Informática.*
- g) *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.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- h) Impartir lineamientos técnicos del portafolio de servicios al personal que desarrolla labores permanentes en la Unidad de Informática.*
- i) Supervisar y evaluar las actividades del personal que desarrolla labores permanentes en la Unidad de Informática para la adopción de nuevas alternativas, mejora y optimización continua en la asistencia y sostenibilidad de los servicios informáticos de la institución.*
- j) Gestionar y conducir el sistema informático del Gobierno Regional de Ayacucho, propiciando su optimización, mantenimiento y control.*
- k) Aprobar estándares referidos a la plataforma informática, de cumplimiento a nivel regional, que permitan la integración y compatibilidad con la (plataforma informática) actual. Estos estándares deben ceñirse a normas internacionales y cumplir las normas técnicas peruanas.*
- l) Supervisar el avance tecnológico en informática, a fin de seleccionar e implementar nuevos y mejores métodos, herramientas y políticas.*
- m) Dar conformidad y presentar al órgano competente para su aprobación los documentos administrativos (POI, POA, Presupuesto, Cuadro de necesidades, Desagregado Analítico, etc.) para la ejecución de las actividades y proyectos asignados a la Unidad de Informática.*
- n) Participar junto al equipo de trabajo técnico de la Unidad de Informática en la elaboración de términos de referencia TDR para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, formulación de Proyectos de Inversión Pública PIP bajo la normativa del SNIP, elaboración de Expedientes Técnicos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y Gobierno Electrónico, en coordinación con las instancias competentes para su trámite, autorización y aprobación. Así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.*
- o) Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación.*
- p) Administración y monitoreo de los servicios informáticos ubicados en el Data Center de la Unidad de Informática mediante el servidor principal del Sistema de Nombres de Dominio DNS (Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF MEF, SISPER, Sistema de Trámite Documentario, Correo Institucional, Página Web, Mensajería Instantánea, Red Privada Virtual VPN, Sistema Peruano de Información Jurídica SPIJ, Sistema del Antivirus Corporativo, etc.) garantizando su funcionamiento, operatividad y seguridad permanente en coordinación con el personal a cargo del servicio.*
- q) Gestionar e implementar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas bajo una arquitectura definida a medida, mediante la adopción de las buenas prácticas y lineamientos del PMBOOK, procesos y/o metodologías ágiles y elección de herramientas tecnológicas de punta.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- r) *Gestionar convenios interinstitucionales para la adopción e implementación de nuevas tendencias informáticas como ITIL, CMMI, TMMI, PMP, BPMN, etc.*
- s) *Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.*
- t) *Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.*
- u) *Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución.*
- v) *Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución.*
- w) *Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.*
- x) *Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.*
- y) *Las demás funciones que le asigne o encargue su inmediato superior bajo responsabilidad.*

4.2. 01 ADMINISTRADOR DE REDES Y DATA CENTER (SGDI-02).

- a) *Regirse en su plenitud para el cableado estructurado al estándar internacional ISO/IEC 1180, Norma ANSI/TIA/EIA-568, Norma ANSI/TIA/EIA-569, Norma ANSI/TIA/EIA-606, Norma ANSI/TIA/EIA-607, Normas ISO 1180, Norma IEEE 802.1, Norma IEEE 802.2, Norma IEEE 802.3y las directivas internas vigentes de la entidad.*
- b) *Implementar y documentar los procedimientos operativos de acuerdo al objeto del servicio o flujo de los procesos que realiza mediante una notación para el modelado de proceso del negocio.*
- c) *Elaborar un plano topológico actual de la distribución de los nodos (router, Switch, impresoras/fotocopiadoras, etc.) y el cableado estructurado para su identificación y asistencia de manera oportuna.*
- d) *Etiquetado del cableado estructurado actual desde el Switch administrable del Data Center a los nodos de la sede central.*
- e) *Implementación y configuración de los diferentes dispositivos del Data Center, como servidores, router, DFL, Switch, Access Point con autorización y coordinación con el responsable de la Unidad.*
- f) *Instalación y configuración de redes de acuerdo al estándar, cableado estructurado; mediante los diferentes medios de transmisión: UTP, fibra óptica, inalámbrica wi-fi.*
- g) *Implementación, administración, mantenimiento y optimización de la red de área local LAN de la sede central y las unidades desconcentradas.*



- h) Configuración en un rango establecido el IP de las impresoras/fotocopiadoras de toda la sede central, dicho inventario de las impresoras/fotocopiadoras será facilitado por el responsable de la Unidad de Informática.*
- i) Proponer planes de mejora para un adecuado rediseño, configuración e implementación del Data Center.*
- j) Mejora y aseguramiento estable en forma del cableado estructurado de los nodos terminales en las oficinas de la sede central y unidades desconcentradas.*
- k) Implementar los mecanismos de seguridad informática para la red de área local LAN y comunicaciones.*
- l) Administración, mantenimiento, balanceo y calidad de servicio del ancho de banda del servicio de la Internet en la sede central y las unidades desconcentradas.*
- m) Implementación de Access Point para el acceso WIFI dentro de la entidad con todas las medidas de seguridad.*
- n) Mantenimiento y configuración de los enlaces punto a punto de la sede central y sus unidades desconcentradas.*
- o) Monitorizar el funcionamiento y operatividad de los radios enlaces de la sede central y unidades descentralizadas.*
- p) Documentar y comunicar de manera oportuna las mejoras, cambios que se realicen en los servicios de los servidores y dispositivos del Data Center.*
- q) Auto capacitación de acuerdo al avance de la tecnologías para la mejora en la implementación y administración de la Página Web. La capacitación otorgada por la Unidad de Informática de acuerdo al objeto del servicio será previa verificación y cumplimiento de las actividades descritas.*
- r) Acciones confiadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.*

4.3. 01 PERSONAL PARA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL WEB INSTITUCIONAL (SGDI-03).

- a) Regirse en su plenitud al Decreto supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (Decreto Supremo N° 063 – 2010 - PCM) y a la Directiva N° 01 – 2010 - PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y las directivas internas vigentes de la entidad.*
- b) Implementar mecanismos estratégicos para la captura y recolección de la información a ser publicada en la Página Web y el Portal de Transparencia.*
- c) Organizar, resguardar, empastar toda la información física que se tiene para el alojamiento y publicación en la Página Web y el Portal de Transparencia.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- d) *Estructurar, organizar, resguardar y asignar nombres significativos a los directorios y archivos que serán alojados y publicados en la página Web.*
- e) *Administración e implementación del servidor Web, base de datos y aplicación de la página Web del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgada por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.*
- f) *Backup permanente de la base de datos, aplicación e información en sus diferentes formatos que es alojada y publicada en la Página Web.*
- g) *Permanente actualización y cambio de aspecto dinámico de la Página Web con tecnologías emergentes: html5, jQuery UI, JavaScript, sliders, Ajax, css, etc.*
- h) *Diseñar y personalizar imágenes, banner, iconos personalizados y profesionales mediante herramientas tecnológicas especializadas.*
- i) *Participación activa y documentada en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Informática 2016.*
- j) *Auto capacitación de acuerdo al avance de la tecnologías para la mejora en la implementación y administración de la Página Web. La capacitación otorgada por la Unidad de Informática de acuerdo al objeto del servicio será previa verificación y cumplimiento de las actividades descritas.*
- k) *Apoyo en la asistencia técnica a usuarios en los Sistemas de Administración pública SIGA y SIAF que maneja el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- l) *Acciones confiadas y encomendadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.*

4.4. 01 SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (SGDI-04).

- a) *Mantenimiento, actualización y optimización preventiva y correctiva de hardware, software y redes del Gobierno Regional de Ayacucho y sus oficinas desconcentradas.*
- b) *Elaborar y formular planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos: computadoras personales, laptops, servidores, impresoras, redes y comunicaciones, etc.*
- c) *Instalación, configuración de sistemas informáticos: sistemas operativos, suite office, utilitarios, antivirus, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), etc.; previa coordinación, evaluación y autorización de las licencias y permisos.*
- d) *Instalación y configuración de redes; cableado estructurado; mediante medios de transmisión: UTP, fibra óptica, wi-fi.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- e) *Efectuar análisis, diagnóstico y sugerencias referidos a la utilización potencial de los equipos informáticos, formulando planes de contingencia para su mejor operatividad.*
- f) *Elaborar y diseñar formatos estándar para sugerir especificaciones técnicas para adquisición de computadoras personales, laptops, servidores, impresoras, redes y comunicaciones, de las diferentes metas y proyectos de la institución, previo conocimiento del uso de los equipos.*
- g) *Elaboración del manual de procedimientos operativos del personal de soporte técnico o flujo de los procesos estandarizado de la Unidad de Informática.*
- h) *Motivado, con iniciativa propia, capacidad de trabajo en equipo, buen manejo en las relaciones humanas, vocación de servicio.*
- i) *Acciones confiadas por el responsable de la Unidad de Informática.*

4.5. 01 ABOGADO (a) (ORH/ST-01).

Calificación y resolución de expedientes disciplinarios, desarrollando las siguientes acciones:

- a) *Análisis y evaluación de las denuncias recepcionadas por la Secretaría Técnica.*
- b) *Realizar actos de investigación en la etapa de Instrucción.*
- c) *Elaboración de informes de procedencia del Inicio del Proceso Administrativo disciplinario.*
- d) *Elaboración de informes de archivo del Proceso Administrativo disciplinario.*
- e) *Elaboración de informes de prescripción del Inicio del Proceso Administrativo disciplinario.*
- f) *Elaboración de informes de investigación previa.*
- g) *Proyectar los informes parciales y finales respectivos en las diferentes etapas del Proceso Administrativo Disciplinario, hasta su conclusión, bajo la supervisión y pronunciamiento de la Secretaria Técnica de los PAD.*
- h) *Coordinaciones con los Órganos Instructores de los PAD y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- i) *Otros que se le asigne su jefe inmediato.*

4.6. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (GRPPAT-01).

- a) *Elaboración de Pedido de compra y de servicios a través del módulo del SIGA- MEF, de acuerdo a la necesidad*
- b) *Elaboración de solicitud de Viáticos y Planillas de Viáticos a través del módulo del SIGA MEF, de acuerdo a la necesidad.*
- c) *Elaboración de documentos Oficiales en procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel) Power Point, de acuerdo a instrucciones específicas.*
- d) *Realizar manejo del SIAF – SP de acuerdo a la necesidad de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRA.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- e) *Realizar la codificación, registro de la documentación que egresan de esta Gerencia mediante el modulo SIGA- NET.*
- f) *Seguimiento y tramite de documentos mediante el modulo del SIGA-NET.*
- g) *Recepción, revisión y registro de los documentos que ingresan a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la finalidad de clasificarlos y realizar los proveídos que correspondan en coordinación con el Gerente de la GRPPAT y Oficinas competentes.*
- h) *Orientación al público en general sobre gestiones a realizar, situación de documentos relacionados con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*
- i) *Mantener en orden, custodia y actualizado los diversos archivos de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*
- j) *Organizar actividades de apoyo gerencial a realizaren las diferentes sub gerencias de la GRPPAT.*
- k) *Elaborar informe técnico relacionado a su competencia*
- l) *Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.*
- m) *Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRA.*

4.7. 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (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.*
- b) *Elaborar informes técnicos presupuestales relacionados a la ejecución de proyectos de inversión*
- c) *Control de certificaciones presupuestales a nivel de actividades por toda fuente de financiamiento.*
- d) *Realizar las priorizaciones y modificaciones presupuestales en el módulo presupuestario SIAF de la entidad.*
- e) *Emitir informes mensuales de avance de ejecución física y financiera de actividades y proyectos de la Sede Central.*
- f) *Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional 2017.*
- g) *Monitorear los programas presupuestales de agricultura, transportes y Sede Central enfocado en Presupuesto por Resultados.*
- h) *Otras que le asigne el sectorista de inversiones y la Sub Gerencia de Finanzas.*



CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- 5.1. 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA (SIGLAS SGDI-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 Junio 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 110 - Fte. Fto. Recursos Determinados.
- 5.2. 01 ADMINISTRADOR DE REDES Y DATA CENTER (SIGLAS SGDI-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 Junio 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 110 - Fte. Fto. Recursos Determinados.
- 5.3. 01 PERSONAL PARA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL WEB INSTITUCIONAL (SIGLAS SGDI-03).**
- 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 Junio 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 110 - Fte. Fto. Recursos Determinados.
- 5.4. 01 SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS SGDI-04).**
- 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 Junio 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 110 - Fte. Fto. Recursos Determinados.
- 5.5. 01 ABOGADO (a) (SIGLAS ORH/ST-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 Junio 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 055 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- 5.6. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS GRPPAT-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 Junio 2016.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 029-Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.6. 01 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (SIGLAS SGF-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 Junio 2016.

c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 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.*
- 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, Marzo del 2016



CARTA DE PRESENTACIÓN

Ayacucho,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos

Presente.-

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

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°

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

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

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

Atentamente,

DNI N°.....

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)



SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

____/____/____
día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

LOCALIDAD _____

DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____

LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ayacucho,.....

Firma, Nombre y DNI



DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con RUC

N°, domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.*
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.*
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.*
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.*
- g) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del GRA.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

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

Ayacucho, de del 2016

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 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 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	



**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



**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



**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 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 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