



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° 18-2016-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° 18-2016-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.

1. 01 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (**SIGLAS SGDC-01**)
2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SGDC-02**)
3. 01 SECRETARIA (**SIGLAS OSRF-01**)
4. 01 AUXILIAR EN COMERCIO EXTERIOR (**SIGLAS DIRCETUR-01**)
5. 01 SECRETARIA (**SIGLAS DRTPE-01**)
6. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OTA (**SIGLAS DRTPE-02**)
7. 01 ASESOR LEGAL (**SIGLAS DRTPE-03**)
8. 01 ASISTENTE LEGAL (**SIGLAS DRTPE-04**)
9. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPSC (**SIGLAS DRTPE-05**)
10. 01 PSICOLOGO (**SIGLAS DRTPE-06**)
11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPEFP (**SIGLAS DRTPE-07**)
12. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS DRVCS-01**)
13. 01 SUPERVISOR INGENIERO (**SIGLAS OCI-01**)
14. 01 SUPERVISOR AUDITOR (**SIGLAS OCI-02**)

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Oficina Sub Regional de Fajardo.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Dirección Regional de Vivienda y Construcción y Saneamiento.
- Órgano de Control Institucional.

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.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- 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	11/05/2016	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 11/05/2016 al 17/05/2016	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 18/05/2016 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19/05/2016	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	19/05/2016	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.	20/05/2016 (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)	20/05/2016 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 23/05/2016 al 27/05/015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 30/05/2016 al 03/06/2016	Oficina de Recursos Humanos

2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación CAS N° 18-2016-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 18 - 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 (Titulo profesional, grado de Bachiller, titulo 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.**



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- 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 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SGDC-01).

- a) *Profesional titulado en las carreras profesionales de ingeniería civil, Minas, Agrícola, Química, Agronomía o Carreras afines colegiado y habilitado (Adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de dos (02) años en labores relacionados a la prestación de servicio sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Especialización en manejo del Software Sistema de Información Geográfica (ArGis), versiones recientes, acreditar con copia de certificados, diplomas y/o constancias.*
- d) *Capacitaciones en Gestión de Riesgo de Desastres y en temas relacionados con la geotecnia, geología y suelos, acreditar con copia 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.*

Adicionalmente deberá tener conocimiento en el manejo de información satelital actualizada de alta resolución y otros sistemas que permitan recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica, modelamiento de datos geográficos en tiempo real, simulaciones en 3d y manejo de GPS (Sistema de Posicionamiento Global) - (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal)

3.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SGDC-02).

- a) *Egresado técnico de la carrera de contabilidad, administración y/o carreras afines (Adjuntar constancia de egresado).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en Gestión de Riesgo de Desastres y en temas relacionados a la prestación de servicios, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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.*

3.3. 01 SECRETARIA (OSRF-01)

- a) *Título de Técnico en Secretariado y/o Computación e Informática (Adjuntar copia de título).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años sustentado con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en cursos especializados en temas relacionados a la prestación de servicios, con una antigüedad no mayor a 02 años, como mínimo = > a 80 horas lectivas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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..*

3.4. 01 AUXILIAR EN COMERCIO EXTERIOR (DIRCETUR-01)

- a) *Egresado, Grado de Bachiller o Título profesional en la carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería en industrias o afines (Adjuntar documento que sustente la formación académica, en caso de ser profesional titulado adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Estudios y/o especializaciones en comercio exterior, administración, gestión empresarial, marketing y/o afines, acreditar con diplomas o documento que sustente.*
- c) *Experiencia laboral en el sector público como mínimo de dos (02) años, sustentado con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo de herramientas de inteligencia comercial (SIICEX, TRADEMAP y otros) - (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal)*
- f) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
- g) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.5. 01 SECRETARIA (DRTPE - 01)

- a) *Título de Técnico y/o egresado en Secretariado ejecutivo (Adjuntar copia de título y/o constancia de egresado).*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicios, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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.*

3.6. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OTA (DRTPE - 02)

- a) *Egresado universitario en la carrera profesional de contabilidad, administración o economía (Adjuntar documento que sustente la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a seis (06) meses sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicios (Sistemas Administrativos), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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 ASESOR LEGAL (DRTPE - 03)

- a) *Título profesional de abogado de preferencia con estudios de especialización en derecho laboral, administrativo, civil, procesal civil, ejecución coactiva (Adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia en la tramitación de procesos judiciales, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a los servicios requeridos, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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.*

3.8. 01 ASISTENTE LEGAL (DRTPE - 04)

- a) Egresado o Grado de Bachiller en la carrera profesional de derecho (Adjuntar documento que sustente la formación académica).*
- b) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas de derecho laboral y/o administrativo, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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.*

3.9. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPSC (DRTPE - 05)

- a) Egresado (a) de las carreras técnicas de secretariado, contabilidad, computación e informática o administración y/o estudios universitarios de los últimos ciclos de preferencia en la carrera profesional de derecho (Adjuntar constancia de egresado).*
- b) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia especifico en atención al público, seguimiento, trámites administrativos, clasificación y ordenamiento de documentos.*
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicios (Sistemas Administrativos), acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- e) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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.*

3.10. 01 PSICOLOGO (DRTPE - 06)

- a) Título Profesional de Psicología (Adjuntar constancia de habilitación vigentes en original).*
- b) Experiencia profesional en el sector publico y/o privado no menor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia especifico en Psicología educativa y/o de organización.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicios, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento en la aplicación y manejo de pruebas psicológicas, elaboración de perfiles vocacionales, estadística descriptiva (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPEFP (DRTPE - 07)

- a) *Titulo de Técnico en secretariado y/o egresado o grado de bachiller en administración, contabilidad o economía (Adjuntar constancia de egresado).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico no menor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicios (Sistemas Administrativos), acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point 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.*

3.12. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRVCS - 01)

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría III-B.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de dos (02) años como conductor de vehículos de preferencia camionetas, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo mecánico, acreditar con copia 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.*



3.13. 01 SUPERVISOR INGENIERO (OCI - 01)

- a) *Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de Ingeniería Civil (Adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Experiencia laboral igual o mayor a cinco (05) años en el ejercicio de control gubernamental en órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante (Ministerios, Gobiernos Regionales, Locales, Universidades nacionales, programas nacionales, etc.), sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado de trabajo.*
- c) *No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (adjuntar declaración jurada).*
- d) *No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos dos (02) años antes de postulación (adjuntar declaración jurada).*
- e) *Capacitación acreditada en control gubernamental con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- f) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (adjuntar declaración jurada).*
- g) *No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General de la República con carácter de preexistente a su postulación derivado del ejercicio de la función pública en general (adjuntar declaración jurada).*
- h) *No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control durante los últimos dos años contados desde que el acto administrativo correspondiente (Resolución Administrativo de cualquier tipo, incluidas las que puedan ser emitidas por la Contraloría General de la República en el proceso administrativo sancionador) quedo firme o cuso estad (adjuntar declaración jurada).*
- i) *No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (adjuntar declaración jurada).*
- j) *No haber desempeñado en el Gobierno Regional Ayacucho, sus Direcciones Regionales, Sub Regionales y demás dependencias y organismos dependientes, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años (Adjuntar declaración jurada).*
- k) *No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (adjuntar declaración jurada)*
- l) *Copia Simple de DNI (Vigente)*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- m) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*
- n) *Deseable con experiencia en la realización de servicios y/o acciones de control a obras publicas (Auditoria de cumplimiento o exámenes especiales a obras publicas por contrata y administración directa)**
- o) *Deseable haberse desempeñado como supervisor y/o jefe de comisiones auditoras.**

*** (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal)**

3.14. 01 SUPERVISOR AUDITOR (OCI - 02)

- a) *Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de derecho, contabilidad, economía o administración (Adjuntar constancia de habilitación vigente en original).*
- b) *Experiencia laboral igual o mayor a tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental en órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante (Ministerios, Gobiernos Regionales, Locales, Universidades nacionales, programas nacionales, etc.), sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado de trabajo.*
- c) *No haber sido condenado por delito dolosos con resolución firme (adjuntar declaración jurada).*
- d) *No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos dos (02) años antes de postulación (adjuntar declaración jurada).*
- e) *Capacitación acreditada en control gubernamental con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- f) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (adjuntar declaración jurada).*
- g) *No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General de la República con carácter de preexistente a su postulación derivado del ejercicio de la función pública en general (adjuntar declaración jurada).*
- h) *No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control durante los últimos dos años contados desde que el acto administrativo correspondiente (Resolución Administrativo de cualquier tipo, incluidas las que puedan ser emitidas por la Contraloría General de la República en el proceso administrativo sancionador) quedo firme o cuso estad (adjuntar declaración jurada).*
- i) *No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (adjuntar declaración jurada).
- j) *No haber desempeñado en el Gobierno Regional Ayacucho, sus Direcciones Regionales, Sub Regionales y demás dependencias y organismos dependientes, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años (Adjuntar declaración jurada).*
 - k) *No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (adjuntar declaración jurada)*
 - l) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
 - m) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SGDC-01).

- a) *Recopilación de información geo espacial y registros administrativos de las provincias y sectores en el ámbito de región Ayacucho.*
- b) *Levantamiento y generación de información cartográfica en las zonas críticas o de riesgos en el ámbito de la Región Ayacucho.*
- c) *Asistencia Técnica y creación de usuarios SIGRID a nivel de gobiernos locales del ámbito de la región Ayacucho.*

4.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SGDC-02).

- a) *Recepcionar, clasificar, notificar y archiva la documentación de la Secretaria de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- b) *Llevar un registro ordenado y cronológico de la documentación que ingresa a la secretaria de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- c) *Velar por la seguridad y conservación de la documentación de la Secretaria de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- d) *Otras que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.*

4.3. 01 SECRETARIA (OSRF-01).

- a) *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada en la Entidad*
- b) *Guardar absoluta reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo en la Entidad.*
- c) *Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos.*
- d) *Atender al público y preparar la agenda de la Dirección.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- e) *Velar por la seguridad y conservación de documentos.*
- f) *Controlar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Secretaría y Dirección.*
- g) *Redactar documentos con criterio propio tomando en cuenta las indicaciones de su jefe inmediato.*
- h) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho de la dirección, derivándolas a las áreas competentes según los proveídos del director.*
- i) *Participar en la organización de los eventos institucionales que realiza la Oficina Sub Regional Víctor Fajardo.*
- j) *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*

4.4. 01 AUXILIAR EN COMERCIO EXTERIOR (DIRCETUR - 01).

- a) *Brindar servicios de información y orientación al exportador y al potencial exportador a través del portal SIICEX, INFOTRADE, redes de inteligencia comercial etc.*
- b) *Desarrollar actividades en alianzas estratégicas con el sector público y privado, buscando potenciar el desarrollo de las inversiones.*
- c) *Promover el desarrollo de las exportaciones regionales de acuerdo a las políticas nacionales de promoción del comercio exterior.*
- d) *Brindar servicios de capacitación, asistencia técnica y promoción a los potenciales exportadores.*
- e) *Apoyar y cumplir en las diversas actividades encomendadas por PROMPERU en coordinación con DIRCETUR.*
- f) *Otros encargos acorde al Plan Operativo de la Dirección de Comercio Exterior.*

4.5. 01 SECRETARIA (DRTPE-01).

- a) *Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.*
- b) *Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
- c) *Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.*
- d) *Velar por la seguridad y conservación de los documentos.*
- e) *Organizar y coordinar las audiencias, certámenes y preparar la agenda con documentación respectiva.*
- f) *Llevar los archivos de la documentación clasificada.*
- g) *Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de los documentos.*
- h) *Organizar el control de documentos y seguimiento de los expedientes y otros documentos que es potestad de la Dirección Regional preparando periódicamente los informes de situación.*
- i) *Apoyar a las demás áreas en la generación de documentos administrativos.*
- j) *Elaborar los informes de su función y llevar registro sencillo de los documentos.*
- k) *Cumplir otras funciones que le asigne el Director.*



4.6. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OTA (GRPPAT-01).

- 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 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 l 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 asignen.*

4.7. 01 ASESOR LEGAL (DRTPE-03).

- a) *Organizar el control de documentos y seguimiento de los expedientes y otros.*
- b) *Emitir opiniones e informes técnicos legales sobre los asuntos que le sean requeridos.*
- c) *Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.*
- d) *Realizar el seguimiento de procesos y denuncias ante el Órgano Jurisdiccional y Policial, respectivamente y participar en diligencias judiciales para respaldar el interés de la institución.*
- e) *Redactar resoluciones de fraccionamiento de multas y otros.*
- f) *Redactar cartas de requerimiento de pago de multas.*
- g) *Realizar las diligencias y procedimientos para la cobranza y ejecución de multas.*
- h) *Proyectar las resoluciones inherentes a la institución.*
- i) *Apoyar a los equipos de trabajo en temas propios de su especialidad.*
- j) *Cumplir otras funciones que le asigne el Director.*

4.8. 01 ASISTENTE LEGAL (DRTPE-04).

- a) *Elaboración de Proyectos de Resoluciones, Decretos, Autos y otros.*
- b) *Atención del Reporte estadístico solicitado por la Dirección General de Inspecciones.*
- c) *Búsqueda de la Razón Social de empresas.*
- d) *Proyección de órdenes de inspecciones.*
- e) *Llevar el Registro de los expedientes y documentos.*
- f) *Elaborar informes acordes a su función.*

4.9. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPSC (DRTPE-05).

- a) *Atención y Orientación a los Usuarios.*
- b) *Revisión del Estado de los Expedientes.*
- c) *Elaborar informes acordes a su función.*



- d) *Seguimiento y trámites administrativos.*
- e) *Entrega de documentos internos y externos.*

4.10. 01 PSICOLOGO (DRTPE-06).

- a) *Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región.*
- b) *Brindar talleres SOVIO a los beneficiarios de la región.*
- c) *Realizar evaluaciones para la orientación vacacional, utilizando las pruebas psicológicas validadas por el SOVIO.*
- d) *Organizar y ejecutar ferias de Orientación Vocacional*
- e) *Elaborar guías profesiográficas de las carreras vigentes de los diversos niveles formativos existentes en la región.*
- f) *Realizar coordinaciones con las instituciones y organizaciones (públicas y/o privadas) susceptibles de ser beneficiarias del SOVIO, para la ejecución del servicio.*
- g) *Realizar coordinaciones con las instituciones y organizaciones (públicas y/o privadas) para suscribir convenios de cooperación interinstitucional o alianzas estratégicas (Dirección Regional de Educación, UGEL Dirección Regional de Salud, Universidades, entre otras) en beneficio de las actividades de orientación vacacional e informática ocupacional a ejecutar.*
- h) *Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.*
- i) *Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones/carreras en las actividades económicas con mayor capacidad de absorción de mano de obra de la región.*
- j) *Sistematizar y actualizar información de las opciones formativas y de capacitación de existentes en la región.*
- k) *Coordinar y reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados por el SOVIO.*
- l) *Implementar las pautas contenidas en las normas, manuales, guías y lineamientos elaborados por la Dirección Regional de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE.*
- m) *Otras actividades que el Director de Promoción del Empleo y Formulación Profesional encargue.*

4.11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPEFP (DRTPE-07).

- a) *Organizar y apoyar las actividades de apoyo administrativo.*
- b) *Organizar y coordinar el desarrollo de acciones de la Dirección, citaciones, reuniones, eventos y preparar la documentación para la firma correspondiente.*
- c) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes, utilizando sistemas de cómputo.*
- d) *Recepción, entrega y registro de documentos*
- e) *Foliación de expedientes.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- f) Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas*
- g) Recepción y entrega de oficios, memos y otros documentos*
- h) Llevar el registro del estado de expedientes y otros documentos*
- i) Asegurar la Distribución oportuna de la documentación, así como la documentación a remitirse externamente.*
- j) Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos remitidos así como mantener actualizado el registro documentario.*
- k) Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina Sub Regional.*
- l) Cumplir otras funciones que se les asigne.*

4.12. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRVCS-01).

- a) Traslado de funcionarios y personal administrativo – técnico de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- b) Conducción de vehículo, manteniendo el estricto respeto de la Normas de Tránsito.*
- c) Verificación del buen funcionamiento del vehículo que se le asigne.*
- d) Conservación y limpieza del vehículo que se le asigne.*
- e) Apoyo en diversas actividades según se le disponga*
- f) Llevar bitácora para el registro y control de diligencia de servicio al personal.*
- g) Llevar el control diario de combustible y kilometraje.*
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.*

4.13. 01 SUPERVISOR INGENIERO (OCI-01).

- a) Obtención y análisis de información para fines de elaboración de carpetas de servicio para la formulación del Plan Anual de Control 2016.*
- b) Supervisar la obtención y análisis de información por el personal auditor del Órgano de Control Institucional para fines de elaboración de carpetas de servicio para la formulación del Plan Anual de Control 2016.*
- c) Supervisar comisiones auditoras responsables de la ejecución de Auditorías de Cumplimiento que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- d) Supervisar comisiones responsables de la ejecución de Servicios Relacionados que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- e) Supervisar la evaluación y trámite de las denuncias que se presenten ante el Órgano de Control Institucional conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.*
- f) Desarrollar las comisiones de servicios, dentro y fuera del Departamento de Ayacucho, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- g) Elaboración y suscripción de Hojas Informativas que contengan el resultado de la evaluación que realice de los documentos que le sean asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- h) Supervisión de la elaboración y suscripción de Hojas Informativas que contengan el resultado de la evaluación que realice el personal auditor de los documentos que la Jefatura del Órgano de Control Institucional asigne al referido personal auditor.*
- i) Jefaturar comisiones auditoras responsables de la ejecución de Auditorías de Cumplimiento que por necesidad de servicio le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- j) Jefaturar comisiones responsables de la ejecución de Servicios Relacionados que por necesidad de servicio le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- k) Otros servicios afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG y 473-2014-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.

4.14. 01 SUPERVISOR AUDITOR (OCI-02).

- a) Supervisar la obtención y análisis de información por el personal auditor del Órgano de Control Institucional para fines de elaboración de carpetas de servicio para la formulación y ejecución del Plan Anual de Control 2016.*
- b) Supervisar comisiones auditoras responsables de la ejecución de Auditorías de Cumplimiento que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- c) Supervisar comisiones responsables de la ejecución de Servicios Relacionados que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- d) Supervisar la evaluación y trámite de las denuncias que se presenten ante el Órgano de Control Institucional conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.*
- e) Desarrollar las comisiones de servicios, dentro y fuera del Departamento de Ayacucho, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- f) Elaboración y suscripción de Hojas Informativas que contengan el resultado de la evaluación que realice de los documentos que le sean asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- g) Supervisión de la elaboración y suscripción de Hojas Informativas que contengan el resultado de la evaluación que realice el personal auditor de los documentos que la Jefatura del Órgano de Control Institucional asigne al referido personal auditor.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- h) Supervisión de la elaboración y suscripción de los informes, fundamentaciones jurídicas y demás productos relacionados que emerjan de la labor realizada por las comisiones auditoras del Órgano de Control Institucional.
- i) Supervisar la evaluación y trámite las denuncias que sean derivadas al personal auditor del Órgano de Control Institucional conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- j) Otros servicios afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG y 473-2014-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- 5.1. 01 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIGLAS SGDC-01).**
 - a) Lugar de prestación del servicio: *Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Cercado Huamanga Ayacucho.*
 - b) Duración del contrato: *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.*
 - c) Remuneración mensual: *Monto mensual S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 11 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

- 5.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC-02).**
 - a) Lugar de prestación del servicio: *Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Cercado Huamanga Ayacucho.*
 - b) Duración del contrato: *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.*
 - c) Remuneración mensual: *Monto mensual S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 10 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

- 5.3. 01 SECRETARIA (SIGLAS OSRF - 01).**
 - a) Lugar de prestación del servicio: *Oficina Sub Regional de Fajardo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Unión N° 701, Huancapi - Fajardo.*
 - b) Duración del contrato: *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.*
 - c) Remuneración mensual: *Monto mensual S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 99 - OSRF - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

- 5.4. 01 AUXILIAR EN COMERCIO EXTERIOR (SIGLAS DIRCETUR - 01).**
 - a) Lugar de prestación del servicio: *Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Asamblea N° 481, Cercado Huamanga - Ayacucho.*
 - b) Duración del contrato: *Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.*



- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 142 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.5. 01 SECRETARIA (SIGLAS DRTPE-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 047 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.6. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OTA (SIGLAS DRTPE - 02).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 047- Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.**

5.7. 01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 03).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 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 137 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.8. 01 ASISTENTE LEGAL (SIGLAS DRTPE - 04).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 137 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.9. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPSC (SIGLAS DRTPE - 05).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 137 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**



5.10. 01 PSICOLOGO (SIGLAS DRTPE - 06).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 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 137 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPEFP (SIGLAS DRTPE - 07).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Libertad N° 539, Cercado Huamanga Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 137 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.12. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS DRVCS - 01).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Jr. Bolívar N° 156, Cercado Huamanga Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Agosto 2016.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 141 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.13. 01 SUPERVISOR INGENIERO (SIGLAS OCI - 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 31 de Agosto 2016.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 056 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.14. 01 SUPERVISOR AUDITOR (SIGLAS OCI - 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 31 de Agosto 2016.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 056 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

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, Mayo 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



**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 4° grado de consanguinidad, 2° 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



**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