



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° 23-2016-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° 23-2016-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 RESPONSABLE DE PROTOCOLO (SIGLAS SGDI-01)*
- 2. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (SIGLAS SGDI-02)*
- 3. 01 RESPONSABLE DE LAS CORDINACIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA REGION AYACUCHO (SIGLAS OTD - 01)*
- 4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS OTD - 02)*
- 5. 01 RESPONSABLE DE LAS CORDINACIONES CON LOS SECTORES DEL GOBIERNO NACIONAL (SIGLAS OTD - 03)*

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.*
- Oficina de Descentralización y Transferencia.*

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.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/06/2016	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 10/06/2016 al 16/06/2016	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 17/06/2016 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/06/2016	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	20/06/2016	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.	21/06/2016 (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)	21/06/2016 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2016 al 28/06/2015	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 30/06/2016 al 05/07/2016	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° 23-2016-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central
Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 23 - 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 PROTOCOLO (SGDI-01).

- a) *Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación (Adjuntar copia de título y certificado de habilitación vigente en original).*
- b) *Experiencia laboral en trabajos de protocolo en instituciones públicas; no menor de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en oficinas de imagen institucional y/o relaciones publicas; no menor de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral en organización de actividades protocolares y eventos sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Experiencia laboral en redacción de notas de prensa sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- f) *Capacitaciones en diseño grafico acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Copia Simple de DNI (Vigente)*
- i) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.2. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (SGDI-02).

- a) *Título de Técnico en edición de video y audio (Adjuntar copia de título).*
- b) *Experiencia laboral en trabajos de producción y programación televisiva; no menor de cinco (05) meses sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral como editor de audio y video; no menor de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral como camarógrafo sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones en ensamblaje y mantenimiento de computadoras como mínimo de 200 horas lectivas acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), como mínimo de 200 horas lectivas acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente)*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- h) Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.3. 01 RESPONSABLE DE LAS CORDINACIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA REGION AYACUCHO (OTD-01)

- a) Título profesional en Educación, Economía o Administración (Adjuntar copia de titulo y Certificado de habilitación vigente en original).*
- b) Experiencia laboral en el Sector Publico; no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia laboral en temas relacionados a transferencia y descentralización sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) Capacitación en temas relacionados a la prestación del servicio acreditar con copia de constancias y/o certificados.*
- 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.*

3.4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (OTD - 02)

- a) Grado de Bachiller en la formación profesional de Contabilidad y/o Administración (Adjuntar copia de Grado de Bachiller).*
- b) Experiencia laboral en el Sector Publico; no menor de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia laboral en temas relacionados a transferencia y descentralización sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) Capacitación en temas relacionados al sistema administrativo acreditar con copia de constancias y/o certificados.*
- 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.*

3.5. 01 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES CON LOS SECTORES DEL GOBIERNO NACIONAL (SGDC - 03)

- a) Título profesional en Educación, Economía y/o carrera afines (Adjuntar copia de titulo y Certificado de habilitación vigente en original).*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- b) *Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública y/o afines.*
- c) *Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privada; no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral en temas relacionados a descentralización y transferencia de funciones como mínimo de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Experiencia laboral en elaboración de documentos de gestión institucional, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- f) *Capacitación en temas relacionados a la prestación del servicio acreditar con copia de constancias y/o certificados.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- i) *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 PROTOCOLO (SGDI-01).

- a) *Coordinar el desarrollo de actividades protocolares y eventos institucionales del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Coordinar con las diferentes instancias del Gobierno Regional de Ayacucho e instituciones de la región para la realización de actividades oficiales.*
- c) *Manejar la agenda protocolar y de eventos oficiales del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- d) *Resguardar el orden protocolar, espacios de reserva y tarecos en la mesa o estrado oficial.*
- e) *Elaborar la ayuda memoria y asistir a los funcionarios del Gobierno Regional de Ayacucho.*

4.2. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (SGDI-02).

- a) *Editar videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.*
- b) *Editar diversos tipos de programas audiovisuales.*
- c) *Entrevistar a los usuarios para recabar información necesaria en la elaboración de guiones.*
- d) *Analizar la información aportada por el personal de la Sub Gerencia.*
- e) *Coordinar las acciones del personal involucrado en la edición de video*
- f) *Verificar que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén de acuerdo con lo pautado.*
- g) *Crear y diseñar efectos especiales para los programas audiovisuales.*
- h) *Instalar y operar equipos audiovisuales.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- i) Adiestrar a usuarios en la utilización de las técnicas audiovisuales.*
- j) Coordinar y controlar la utilización de los medios audiovisuales*
- k) Solicitar pautas de grabación en audio, video, edición y pos producción.*
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.*
- m) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía*
- n) Elaborar informes de las actividades realizadas*
- o) Realizar cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada..*

4.3. 01 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA REGION AYACUCHO (OTD-01).

- a) Realizar coordinaciones, reuniones de trabajo con dependencias y sectores del Gobierno Regional en cada provincia sobre la realización de actividades dentro del proceso de transferencia de funciones y competencias, las autoridades provinciales y distritales de la Región Ayacucho.*
- b) Coordinación con las autoridades de los Gobiernos Locales de la Región Ayacucho, visita a las dependencias involucradas en el proceso de descentralización.*
- c) Participación, ejecución y realización de informes sobre los talleres programados en las provincias de la Región Ayacucho.*
- d) Coordinar las actividades y eventos relacionados con el proceso de transferencia de funciones y competencias.*

4.4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (OTD-02).

- a) Elaboración de informes técnicos, avances de la ejecución presupuestal de la Oficina de transferencia y descentralización.*
- b) Elaboración de informes simples y otros documentos en temas presupuestales.*
- c) Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia presupuestal*
- d) seguimiento de los trabajos realizados.*

4.5. 01 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES CON LOS SECTORES DEL GOBIERNO NACIONAL (OTD-03).

- a) Preparación y elaboración de documentos de Gestión (Planes) del grupo de trabajo especializado en materia de descentralización.*
- b) Realizar coordinaciones con los representantes de la Presidencia del Consejo de Ministros (Secretaría de Descentralización), Ministerios, Direcciones Nacionales etc.*
- c) Coordinar y monitorear sobre el estado situacional del proceso de transferencia de funciones y competencias del Gobierno Nacional.*
- d) Elaboración de documentos internos sobre el proceso de descentralización y la transferencia de funciones y competencias.*



- e) Realizar seguimiento, control a los responsables del monitoreo de los sectores con funciones y competencias transferidas.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- 5.1. 01 RESPONSABLE DE PROTOCOLO (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 Setiembre 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 110 - Fte. Fto. Recursos Determinados.
- 5.2. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (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 Setiembre 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 110 - Fte. Fto. Recursos Determinados.
- 5.3. 01 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA REGION AYACUCHO (SIGLAS OTD - 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 Setiembre 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 039 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- 5.4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS OTD- 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 Setiembre 2016.
 - c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 039 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- 5.5. 01 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES CON LOS SECTORES DEL GOBIERNO NACIONAL (SIGLAS OTD - 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 Setiembre 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 039 - 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 ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.*

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

Ayacucho, Junio 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.

Ayacucho,.....

Firma
DNI N°.....

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	



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... *ESTADO CIVIL:*

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

Ayacucho,..... de,..... del 2016

.....

FIRMA



**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