



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° 25-2016-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 ABOGADO ASESOR (**SIGLAS ORADM-01**)
2. 01 ABOGADO (**SIGLAS ORH/ST-01**)
3. 02 CONDUCTORES DE CAMION CISTERNA Y OTRAS MAQUINARIAS (**SIGLAS SEM - 01**)
4. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (**SIGLAS SEM - 02**)
5. 02 CONDUCTORES DE VOLQUETE (**SIGLAS SEM - 03**)
6. 02 OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL Y OTRAS MAQUINARIAS (**SIGLAS SEM - 04**)
7. 01 MECANICO (**SIGLAS SEM - 05**)
8. 01 CONDUCTOR DE CAMIONETA (**SIGLAS SEM - 06**)
9. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SEM - 07**)
10. 01 TECNICO EN LOGISTICA Y ALMACEN (**SIGLAS SEM - 08**)

##### **1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Oficina Regional de Administración.
- Secretaria Técnica - Oficina de Recursos Humanos.
- Servicio de Equipo Mecánico.

##### **1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

*Oficina de Recursos Humanos.*

##### **1.6. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1° de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución N° 170-2011-SERVIR/PE.

*Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.*



**CAPITULO II**

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>01/07/2016</b>	Oficina Regional de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	<b>Del 01/07/2016 al 07/07/2016</b>	Unidad de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Callao Nº 122 - Mesa de Partes (Gobierno Regional de Ayacucho)	<b>el 08/07/2016 Hora: de 08:30 a 16:00</b>	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	<b>11/07/2016</b>	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	<b>11/07/2016</b>	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.	<b>12/07/2016 (a partir de las 08:30 a.m)</b>	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	<b>12/07/2016 (a partir de las 16:30 pm)</b>	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	<b>Del 13/07/2016 al 19/07/016</b>	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	<b>Del 20/07/2016 al 26/07/2016</b>	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 Nº 25-2016-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

**Proceso de Contratación CAS Nº 25 - 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 ABOGADO ASESOR (ORADM-01).**

- a) *Título profesional de Abogado (Adjuntar copia de título y certificado de habilitación vigente en original).*
- b) *Estudios de maestría de preferencia de la mención de Gestión Pública.*
- c) *Experiencia profesional de abogado no menor de nueve (09) años, contados desde la fecha de colegiatura (Adjuntar copia de Resolución y/o diploma de incorporación).*
- d) *Experiencia laboral en el sector público no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones en materia de contrataciones del estado como mínimo de 135 horas lectivas acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones en derecho administrativo como mínimo de 119 horas lectivas acreditar con copia 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 ABOGADO (ORH/ST-01).**

- a) *Título Profesional de Abogado, (Adjuntar copia de título y certificado de habilitación vigente en original).*
- b) *Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, como mínimo tres (03) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o Constancias de trabajo.*
- c) *Capacitación en temas de Gestión Pública y/o procedimiento administrativo disciplinario, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la presentación de propuestas, sustentar con certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo ofimática (Microsoft Word, Excel etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas*

##### **3.3. 02 CONDUCTORES DE CAMION CISTERNA Y OTRAS MAQUINARIAS (SEM-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 cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo y operación de maquinarias pesadas con una antigüedad no mayor a dos años, 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.*

#### **3.4. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SEM - 02)**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría I.*
- 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 cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo y operación de maquinarias pesadas con una antigüedad no mayor a dos años, 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.*

#### **3.5. 02 CONDUCTORES DE VOLQUETE (SEM - 03)**

- 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 cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo y operación de maquinarias pesadas con una antigüedad no mayor a dos años, 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.*

#### **3.6. 02 OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL Y OTRAS MAQUINARIAS (SEM - 04)**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría I.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- 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 cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo y operación de maquinarias pesadas con una antigüedad no mayor a dos años, 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.*

### **3.7. 01 MECANICO (SEM - 05)**

- a) *Estudios técnicos en mecánica automotriz (Adjuntar copia de Certificado de formación técnica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones actualizadas en maquinarias de construcción con una antigüedad no mayor a dos años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- e) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.8. 01 CONDUCTOR DE CAMIONETA (SEM - 06)**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría II-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 tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- 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 TECNICO ADMINISTRATIVO (SEM - 07)**

- a) *Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Contabilidad (Adjuntar copia de grado de bachiller).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en cursos especializados en temas relacionados a la prestación del servicio como mínimo 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor a dos años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*





"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- 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.*

### **3.10. 01 TECNICO EN LOGISTICA Y ALMACEN (SEM - 08)**

- a) *Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Contabilidad (Adjuntar copia de grado de bachiller).*
- b) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en cursos especializados en temas relacionados a la prestación del servicio como mínimo 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor a dos años, 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.*

## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 ABOGADO ASESOR (ORADM-01).**

- a) *Asesorar legalmente en materia de Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado y de Gestiones a la Dirección Regional de Administración y sus órganos conformantes.*
- b) *Revisión de los contratos y resoluciones en general, de acuerdo a las directivas institucionales.*
- c) *Elaboración de informes judiciales requeridos por los sistemas, a cargo de la Oficina Regional de Administración.*
- d) *Registro, seguimiento y monitoreo los documentos en materia legal(Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Publica Regional y otros).*
- e) *Proyección de Resolución Directorales, Gerenciales y ejecutivas; en las que correspondan a la Dirección Regional de Administración y la de sus órganos estructurados conformantes.*
- f) *Elaboración de informes jurídicos y directivas de la oficina regional de Administración.*
- g) *Absolver consultas en términos legales, efectuadas por el personal de la Dirección Regional de Administración.*
- h) *Efectuar la revisión previa de los contratos y resoluciones a ser firmados y/o visados por el Director de la Oficina Regional de Administración.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- i) Participar en reuniones en distintos órganos estructurados e instancias de la Entidad.*
- j) Otras labores que le sean asignadas por la Dirección Regional de Administración.*

#### **4.2. 01 ABOGADO (ORH/ST-01).**

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

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

#### **4.3. 02 CONDUCTORES DE CAMION CISTERNA Y OTRAS MAQUINARIAS (SEM-01).**

- a) Realizar la operación (conducción) del equipo en el lugar de la obra y/o apoyo social; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) Realizar la movilización y desmovilización de las diferentes maquinarias tanto a nivel Regional como Provincial.*
- c) Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional).*
- d) Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna.*
- e) Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
- f) Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- a) Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

#### **4.4. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SEM-02).**

- a) Realizar la operación (conducción) del equipo en el lugar de la obra y/o apoyo social; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) Realizar la movilización y desmovilización de las diferentes maquinarias tanto a nivel Regional como Provincial.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- c) *Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional).*
  - d) *Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna.*
  - e) *Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
  - f) *Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA*

#### **4.5. 02 CONDUCTORES DE VOLQUETE (SEM-03).**

- a) *Realizar la operación (conducción) del equipo en el lugar de la obra y/o apoyo social; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
  - b) *Realizar la movilización y desmovilización de las diferentes maquinarias tanto a nivel Regional como Provincial.*
  - c) *Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional).*
  - d) *Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna.*
  - e) *Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
  - f) *Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA*

#### **4.6. 02 OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL Y OTRAS MAQUINARIAS (SEM-04).**

- a) *Realizar la operación (conducción) del equipo en el lugar de la obra y/o apoyo social; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) *Realizar la movilización y desmovilización de las diferentes maquinarias tanto a nivel Regional como Provincial.*
- c) *Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional).*
- d) *Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna.*
- e) *Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
- f) *Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- g) *Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

#### **4.7. 01 MECANICO (SEM-05).**

- a) *Realizar la reparación de motores de las maquinarias pesadas del SEM-GRA.*
- b) *Realizar la reparación de sistema de transmisión hidráulica de las maquinarias pesadas del SEM-GRA.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- c) Mantenimiento y reparación del sistema hidráulico de las diferentes maquinarias del SEM-GRA.*
- d) Mantenimiento y reparación de sistemas neumáticos de las diferentes maquinarias del SEM-GRA.*
- e) Mantenimiento y reparación de coronas y cubos de las diferentes maquinarias del SEM-GRA.*
- f) Brindar informes de requerimientos de repuestos y accesorios para la reparación de las maquinarias del SEM-GRA.*
- g) Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

**4.8. 01 CONDUCTOR DE CAMIONETA (SEM-06).**

- a) Realizar la conducción del vehículo; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) Movilización de personal dentro y fuera de la Región.*
- c) Escoltar (liebre de la cama baja) en el traslado de las diferentes maquinarias dentro de la Región de Ayacucho.*
- d) Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional).*
- e) Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna.*
- f) Registrar los trabajos realizados en las bitácoras.*
- g) Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la camioneta.*
- h) Responsabilidad del vehículo que se le asigne.*
- i) Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

**4.9. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SEM-07).**

- a) Elaboración de documentos para los diferentes tramites de la Meta 102.*
- b) Realizar trámites documentarios y/o seguimiento de documentos en la Sede Central.*
- c) poyo en el ingreso de órdenes de (compras y servicios) en el Siga MEF; Seguimiento de las órdenes de compra y servicio de la meta 102 y del SEM - GRA.*
- d) Apoyo en las cotizaciones según requerimiento.*
- e) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales, para la presentación de los avances financieros de la Meta 102 y del SEM - GRA.*
- f) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas de los trabajadores del SEM.*
- g) Apoyo en la pre liquidación, liquidación y evaluación financiera de la Meta 102 y del SEM – GRA.*
- h) Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA, responsable y asistente administrativo de la Meta.*



**4.10. 01 TECNICO EN LOGISTICA Y ALMACEN (SEM-08).**

- a) *Elaboración de documentos correspondientes al control de almacén y logística.*
- b) *Elaborar las papeletas de salida de las diferentes maquinarias del SEM – GRA.*
- c) *Elaborar contratos, convenios y adendas.*
- d) *Realizar el registro de las bitácoras y partes diarios de las diferentes maquinarias del SEM – GRA.*
- e) *Control de dotación de combustible de la meta para las diferentes maquinarias.*
- f) *Presentación de informes semanal sobre la ubicación y control de las maquinarias del SEM – GRA.*
- g) *Realizar trámites documentarios y/o seguimiento de documentos en la Sede Central.*
- h) *Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas de los trabajadores del SEM.*
- i) *Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA y responsable de la Meta..*

**CAPITULO V**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

**5.1. 01 ABOGADO ASESOR (SIGLAS ORADM-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/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 045 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.*

**5.2. 01 ABOGADO (SIGLAS ORH/ST-01).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122, Cercado Huamanga Ayacucho.*
- b) *Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de 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 055 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

**5.3. 02 CONDUCTORES DE CAMION CISTERNA Y OTRAS MAQUINARIAS (SIGLAS SEM - 01).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

**5.4. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SIGLAS SEM- 02).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

**5.5. 02 CONDUCTORES DE VOLQUETE (SIGLAS SEM - 03).**

- a) Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

**5.6. 02 OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL Y OTRAS MAQUINARIAS (SIGLAS SEM- 04).**

- a) Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

**5.7. 01 MECANICO (SIGLAS SEM- 05).**

- a) Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

**5.8. 01 CONDUCTOR DE CAMIONETA (SIGLAS SEM- 06).**

- a) Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

**5.9. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM- 07).**

- a) Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejercito N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.



**5.10. 01 TECNICO EN LOGISTICA Y ALMACEN (SIGLAS SEM- 08).**

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Ayacucho– ubicado en Av. El Ejército N° 1105, Distrito de Andrés Avelino Cáceres - 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 102 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

**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, **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, Julio 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*

\_\_\_\_\_ *N°*

\_\_\_\_\_ *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	<b>PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD</b>	
	<b>EN LÍNEA RECTA</b>	<b>EN LÍNEA COLATERAL</b>
1ra.	Padres/Hijos, Hermanos	Tíos, Sobrinos Cuñados
2da.	Abuelos/Nietos	
3ra.	Bisabuelos/Bisnietos, Sobrinos	
4ta.	Primos, Sobrinos Nietos, Tíos abuelos.	
	<b>PARENTESCO POR AFINIDAD</b>	
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