



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**Unidad Ejecutora: Sede Central**

**PROCESO DE CONVOCATORIA**  
**CAS N° 03-2017-GRA-SEDE CENTRAL**

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

**AYACUCHO – 2017**



## **PROCESO DE CAS N° 03-2017-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 en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.*

1. 01 REGISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (**SIGLAS DREMA - 01**)
2. 01 ADMINISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (**SIGLAS DREMA - 02**)
3. 01 EVALUADOR DE EXPEDIENTES PARA VENTANILLA UNICA (**SIGLAS DREMA - 03**)
4. 01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA (**SIGLAS AR - 01**)
5. 01 COMUNICADOR SOCIAL (**SIGLAS AR - 02**)
6. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS GRPPAT - 01**)
7. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS DRVCS - 01**)
8. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS GG - 01**)

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

*Dirección Regional de Energía y Minas.  
Dirección Regional de Archivo.  
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.  
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.  
Gerencia General.*

#### **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° 30518, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- 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	21/02/2017	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	22/02/2017 al 03/03/2017	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 06/03/2017 al 10/03/2017	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 13/03/2017 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/03/2017	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	14/03/2017	Unidad de Informática
5	Otras evaluaciones: Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	NO CORRESPONDE
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____	Del ___ al _____	NO CORRESPONDE
7	Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - GRA Sede Central.	15/03/2017 (a partir de las 08:30 a.m)	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	15/03/2017 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 16/03/2017 al 22/03/017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 23/03/2017 al 29/03/2017	Oficina de Recursos Humanos

**2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación CAS N° 03-2017-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

**Proceso de Contratación CAS N° 03 - 2017-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 documentado que fue evaluado.

**Nota 5:** Los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS en el presente proceso, podrán recoger sus expedientes en la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., transcurrido dicho plazo los expedientes serán archivados sin lugar a reclamo.

**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 REGISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (DREMA-01).**

- a) *Título profesional de Ingeniero de Informática y/o Sistemas.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitación en temas relacionado a la prestación de servicio acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma con una antigüedad no mayor a 03 años.*
- d) *Capacitación en temas relacionados a impacto ambiental acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma.*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados, constancias y/o diplomas.*
- f) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- g) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

##### **3.2. 01 ADMINISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (DREMA-02).**

- a) *Título profesional de Ingeniero de Minas.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitación en temas relacionado a la prestación de servicio acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma con una antigüedad no mayor a 03 años.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados, constancias y/o diplomas.*
- e) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- f) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

##### **3.3. EVALUADOR DE EXPEDIENTES PARA VENTANILLA UNICA (DREMA-03)**

- a) *Título profesional de ingeniero ambiental, ingeniero de minas o biólogo.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) *Capacitación en temas relacionado a la prestación de servicio acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma con una antigüedad no mayor a 03 años.*
- d) *Capacitación en temas relacionados a minería y/o ambiente acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma.*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados, constancias y/o diplomas.*
- f) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- g) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

#### **3.4. 01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA (AR-01)**

- a) *Título Técnico en computación e informática (adjuntar copia de título).*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitación en temas relacionados a gestión documental y administración de archivos acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma.*
- d) *Conocimiento y manejo de SIAF, SIGA y SISGEDO.*
- e) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas*

#### **3.5. 01 COMUNICADOR SOCIAL (AR-02)**

- a) *Grado de Bachiller en ciencias de la comunicación (adjuntar copia de grado de bachiller).*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia en la organización de actividades protocolares y eventos.*
- d) *Experiencia en redacción de notas de prensa, elaboración y diagramación de revistas.*
- e) *Capacitación en temas relacionados a diseño gráfico acreditada con copia de certificados, constancia y/o diploma.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados, constancias y/o diplomas.*
- g) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

#### **3.6. 01 CONDUCTOR VEHICULO (GRPPAT-01)**

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





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 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, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo y/o mecánica, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.7. 01 CONDUCTOR VEHICULO (DRVCS - 01)**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría II-B o superior.*
- 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, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en manejo y/o mecánica, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.8. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (GG - 01)**

- a) *Estudios Técnicos culminados en computación e informática, secretariado y/o contabilidad (Adjuntar copia de documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados en SISGEDO, SIGA MEF, Secretariado y otros relacionados al sistema administrativo, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados, constancias y/o diplomas.*
- e) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*





## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 REGISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (DREMA-01).**

- a) Manejo del sistema Virtual de las actividades de formalización minera.
- b) Seguimiento de los documentos de los Instrumentos de Gestión Ambiental de Formalización Minera- IGAFOM.
- c) Gestionar la apertura de las claves de la Extranet para los mineros.
- d) Coordinación con los encargados de Ventanilla Única y DGFM del MINEM.
- e) Soporte técnico de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- f) Administración de la Pagina Web de la institución ([www.dremayacucho.gob.pe](http://www.dremayacucho.gob.pe)).
- g) Mantenimiento de la Red de la Dirección Regional de Energía y Minas de Ayacucho.
- h) Administración de las cuentas de Redes Sociales de la DREMA
- i) Otras actividades que indique el inmediato superior.

#### **4.2. 01 ADMINISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (DREMA-02).**

- a) Gestionar y evaluar el expediente técnico para la autorización de inicio o reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales.
- b) Monitorear el sistema de información de la Ventanilla Única, en cuanto a las actividades desarrolladas por los usuarios (Evaluador y Registrador) del mencionado sistema.
- c) Seguir los procedimientos descritos en los diagramas de flujos del instrumento de Gestión Ambiental para el proceso de formalización minera.
- d) Fiscalización en seguridad y salud ocupacional a los mineros en proceso de formalización.
- e) Otras actividades que indique el inmediato superior.

#### **4.3. 01 EVALUADOR DE EXPEDIENTES PARA VENTANILLA UNICA (DREMA-03).**

- a) Orientar a los pequeños mineros y mineros artesanales respecto al registro de saneamiento.
- b) Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental de Formalización Minera- IGAFOM
- c) Gestionar en lo concerniente a los pasos de la etapa de saneamiento de formalización minera que se encuentran con Declaración de compromiso vigente.
- d) Emitir informe técnicos en marco al proceso de Formalización minera.
- e) Realizar Fiscalización Minero a la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- f) Emitir Informes Técnico fundamentado para el Ministerio Público.
- g) Otras actividades que indique el inmediato superior.

#### **4.4. 01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA (AR-01).**

- a) Mantenimiento de Hardware y Software de los equipos de cómputo.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Mantenimiento y actualización de la página web institucional.*
- c) *Digitalización del acervo documental del archivo regional (notarias, registro civil y otros).*
- d) *Otras labores asignadas por la Dirección.*

**4.5. 01 COMUNICADOR SOCIAL (AR - 02).**

- a) *Coordinar con la Dirección para la implementación de políticas, planes y estrategias de comunicación.*
- b) *Coordinar el desarrollo de actividades protocolares y eventos institucionales del Archivo Regional de Ayacucho.*
- c) *Redactar notas de prensa y comunicados oficiales de la institución.*
- d) *Registro fotográfico y filmico de las actividades de la institución.*
- e) *Diseño y diagramación.*
- f) *Producción de spot radial y televisivo.*

**4.6. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (GRPPAT - 01).**

- a) *Conducir el vehículo asignado previo el requerimiento por escrito por las unidades estructuradas.*
- b) *Realizar viajes en comisión de servicio oficial a fin de transportar al personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.*
- c) *Portar actualizado el cuaderno de control BITACORA del vehículo a su cargo.*
- d) *Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.*
- e) *Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne.*

**4.7. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRVCS - 01).**

- a) *Conducción de vehículo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho, manteniendo el estricto respeto de las Normas de Tránsito.*
- b) *Movilizar y desplazar al personal de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Institucional Programadas por la DRVCS.*
- 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.*
- g) *Llevar el control diario de combustible y kilometraje.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.*



#### **4.8. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (GG - 01).**

- a) *Apoyo en ingresar, digitar y tramitar toda la documentación de las diversas unidades estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Apoyo en realizar el seguimiento de todas las documentaciones de las diversas unidades estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho e Instituciones Públicas y Privadas del ámbito de la ciudad de Ayacucho.*
- c) *Apoyo en selección de documentos recibidos para su archivo correspondiente de las diversas unidades estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho e Instituciones Públicas y Privadas del ámbito de la ciudad de Ayacucho.*

### **CAPITULO V**

#### **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

##### **5.1. 01 REGISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (SIGLAS DREMA-01).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 131 - Fte. Fto. Donaciones y Transferencias.*

##### **5.2. 01 ADMINISTRADOR DE VENTANILLA UNICA (SIGLAS DREMA-02).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 131 - Fte. Fto. Donaciones y transferencias.*

##### **5.3. 01 EVALUADOR DE EXPEDIENTES PARA VENTANILLA UNICA (SIGLAS DREMA-03).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 131 - Fte. Fto. Donaciones y Transferencias.*

##### **5.4. 01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA (SIGLAS AR-01).**

- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Archivo del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Av. Independencia N° 502, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*



- 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 122 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**
- 5.5. 01 COMUNICADOR SOCIAL (SIGLAS AR-02).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Archivo del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Av. Independencia N° 502, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 122 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**
- 5.6. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS GRPPAT-01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 045 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**
- 5.7. 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, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 017 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**
- 5.8. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS GG-01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 051 Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

## **CAPITULO VI**

### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

#### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- a) *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
- b) *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
- c) *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.*



## **6.2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
- b) Por restricciones presupuestales.*
- c) Otras debidamente justificadas.*

## **CAPITULO VII**

### **DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

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

**Nota 1:** *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).***

**Nota 2:** *El postulante declarado ganador, para la suscripción de contrato deberá presentar el formulario de la suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría (Formulario virtual N° 1609 – SUNAT), la no presentación del mismo generará el descuento automático por renta de 4ta categoría (8%) en los pagos mensuales de remuneración.*

*Ayacucho, febrero del 2017*



**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. 11º 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 2017*

-----  
**Firma**



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 30294  
D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,

.....

identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 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 \_\_\_\_\_ del 2017

\_\_\_\_\_  
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.	
	<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 2017*

.....

*FIRMA*



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:  
.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° 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 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 2017.

.....  
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 2017.

.....  
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 2017.

.....

FIRMA