



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 07-2017-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° 07-2017-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 ABOGADO (a) **(SIGLAS CRA - 01)**
2. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA **(SIGLAS CRA - 02)**
3. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA **(SIGLAS CRA - 03)**
4. 01 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS **(SIGLAS SGDC - 01)**
5. 01 RESPONSABLE DEL MODULO DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COER **(SIGLAS SGDC - 02)**
6. 01 APOYO DE SECRETARIA **(SIGLAS SGDC - 03)**
7. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA **(SIGLAS SGDC - 04)**

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Consejo Regional de Ayacucho.
Sub Gerencia de Defensa Civil.

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	10/04/2017	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	11/04/2017 al 19/04/2017	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 20/04/2017 al 26/04/2017	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 27/04/2017 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/04/2017	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	28/04/2017	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.	02/05/2017 (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)	02/05/2017 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 03/05/2017 al 09/05/017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 10/05/2017 al 16/05/2017	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° 07-2017-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 07 - 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 ABOGADO (a) (CRA-01).

- a) *Título profesional de Abogado (a).*
- b) *Experiencia laboral igual o mayor a tres (03) años en gestión pública, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia mínima de uno (01) año en el ejercicio de control gubernamental y acciones de control como especialista – abogado, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia en formulación – tramitación de informes de fiscalización.*
- e) *Especialización y/o Diplomado en derecho administrativo y administración pública.*
- f) *Capacitación acreditada en materias de gestión pública, control gubernamental, fiscalización, descentralización y otros temas relacionados al objeto de la convocatoria con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- i) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.2. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA (CRA-02).

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de uno (01) año en servicios de vigilancia, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.3. PERSONAL DE LIMPIEZA (CRA-03)

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de uno (01) año en servicios de limpieza, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.4. EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (SGDC-01)

- a) *Título profesional de ingeniería.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas igual o mayor a cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia específica en Centro de Operaciones de Emergencias como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitación acreditada en Arc-Gis – Básico.*
- e) *Capacitación acreditada en Gestión de Tecnologías de Información.*
- f) *Capacitación acreditada en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN - PERU).*
- g) *Capacitación acreditada en Sistema de Información en Gestión de Riesgo de Desastres - SIGRID.*
- h) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- i) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- j) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.5. RESPONSABLE DEL MODULO DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COER (SGDC-02)

- a) *Profesional titulado y colegiado en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado igual o mayor a tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia específico en Centro de Operaciones de Emergencia como mínimo de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitación acreditada en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN - PERU).*
- e) *Capacitación acreditada en Gestión de Riesgo de Desastres con una antigüedad no mayor a los dos últimos años a la fecha de presentación de propuestas.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. APOYO SECRETARIAL (SGDC-03)

- a) *Título de Técnico o egresado en las carreras técnicas de Secretariado, Administración o Contabilidad.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado igual o mayor a uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados a la prestación del servicio y al sistema administrativo, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias*
- e) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.7. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA (SGDC-04)

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de uno (01) año en servicios de vigilancia, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Contar con licencia vigente de posesión y uso de armas otorgado por SUCAMEC.*
- d) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ABOGADO (a) (CRA-01).

- a) *Brindar asesoramiento legal y asistencia Técnica jurídica al Presidente del Consejo Regional, la Secretaria Técnica del Consejo, Comisiones de Fiscalización y Comisiones Especiales de Investigación del Consejo Regional.*
- b) *Elaboraciones de informe y Opiniones Legales.*
- c) *Apoyo en la elaboración de Dictámenes de Proyecto de Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales.*
- d) *Participación en los Peritajes, emitiendo los respectivos informes.*
- e) *Apoyo en la elaboración y materialización de Acuerdos y Ordenanzas Regionales aprobados en Sesión de Consejo Regional.*
- f) *Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de Administración, Gestión Pública y Descentralización.*
- g) *Asesoramiento y apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales, en constante coordinación con sus miembros.*
- h) *Absolver consultas de naturaleza jurídica en apoyo del ejercicio de la función normativa y fiscalizadora de los Consejeros Regionales.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- i) Participar en las Sesiones de Consejo Regional para asistir a los consejeros Regionales en la sustentación de dictámenes de los proyectos normativos en debate y efectuar las correcciones del proyecto.*
- j) Otras labores asignadas por el superior inmediato (Secretaría Técnica), Presidente del Consejo Regional y/o Consejeros Regionales.*

4.2. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA (CRA-02).

- a) Cuidar toda la infraestructura que ocupa el Consejo Regional*
- b) Cuidar y velar los bienes patrimoniales que se encuentran en el Consejo Regional*
- c) Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales*
- d) Controlar la ocurrencia del público usuario*
- e) Apoyar en las diferentes labores que se le solicite, sin dejar en abandono su puesto de trabajo,*
- f) Control de ingreso y salida del personal que labora en la Institución y visitantes.*
- g) Llevar el cuaderno de ocurrencias y presentar en forma diaria los informes y reportes de lo que ocurra durante el servicio*
- h) Formular apreciaciones y recomendaciones relacionadas su trabajo, cuando la situación lo amerite.*
- i) Permanecer obligatoriamente en fechas de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Consejo Regional, llevando el estricto control y orden de los concurrentes.*

4.3. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (CRA-03).

- a) Limpieza general de los ambientes del tercer piso*
- b) Limpieza general del auditorium ubicado en el 1er. Piso*
- c) Limpieza de los S.HH. de mujeres y varones, pasillo, graderías en general.*
- d) Limpieza de puertas, ventanas, barandas y otros*
- e) Apoyo en labores administrativas de acuerdo a su alcance*
- f) Otros que le asigne el Jefe inmediato superior.*

4.4. 01 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (SGDC-01).

- a) Consolidar y coordinar la información de los requerimientos y acciones de los gobiernos locales, de los sectores e instituciones a través de los representantes de gestión de riesgo de desastre.*
- b) Registrar emergencias, desastres y peligros en el Sistema Información Nacional para respuesta y rehabilitación - SINPAD.*
- c) Generar reportes estadísticos mensuales de emergencias, desastres y peligros suscitados en la región.*



- d) *Generar reportes estadísticos mensuales de entrega de ayuda humanitaria entregados en nuestra región.*
- e) *Coordinar y evaluar el trabajo de los módulos integrantes del COER.*
- f) *Coordinar las acciones necesarias para hacer cumplir el Plan Operativo Institucional del COER.*
- g) *Orientar a las autoridades locales los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres enmarcados en la Ley 29664 - Ley del SINAGERD.*
- h) *Cumplir otras funciones que le sean asignadas.*

4.5. 01 RESPONSABLE DEL MODULO DE OPERACIONES Y COORDINACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COER (OCI-05).

- a) *Supervisar, evaluar y coordinar en forma oportuna la ejecución de acciones relacionadas al procesamiento de información de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Regional de Ayacucho, para el adecuado procesamiento de información sobre emergencias y desastres*
- b) *Monitorear y apoyar a las municipalidades provinciales y distritales en la gestión de información relacionadas al monitoreo de peligros, emergencias y desastres.*
- c) *Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, elaborar informes y/o boletines para ser distribuidos a las autoridades integrantes del SIREDECI.*
- d) *Elaborar y aprobar los reportes, informes y notas de prensa relacionados a peligros, emergencias y desastres.*
- e) *Monitoreo de la información de peligros y emergencias registrada en el SINPAD, para coordinar con el módulo de operaciones las mejoras del caso.*
- f) *Elaborar bitácoras, resúmenes y otros productos para informar al titular de la Sub Gerencia*
- g) *Coordinar y apoyar en la gestión con los equipos de primera respuesta para la atención oportuna de la emergencia.*
- h) *A solicitud de la Sub Gerencia brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera*

4.6. 01 APOYO SECRETARIAL (SGDC-03).

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



4.7. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA (SGDC-01).

- a) *Controlar el ingreso y salida del público en las instalaciones.*
- b) *Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.*
- c) *Controlar el ingreso y salida de vehículos que se estacionan en la parte interna y externa del almacén de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- d) *Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del Almacén Central de la Sub Gerencia de Defensa Civil, verificando los documentos de autorización firmados por los funcionarios responsables*
- e) *Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten cuando se encuentre en servicio.*
- f) *Efectuar rondas internas cuando se encuentre en servicio*
- g) *Controlar que no se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento dl almacén, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.*
- h) *Proteger los vehículos institucionales contra daños materiales y robo de accesorios, mientras se encuentren en las instalaciones del almacén central de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- i) *Otros que se le Asigne el jefe inmediato superior.*

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ABOGADO (a) (SIGLAS CRA-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Consejo Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Bellido N° 230, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.2. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA (SIGLAS CRA-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Consejo Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Bellido N° 230, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.3. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (SIGLAS CRA-03).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Consejo Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Bellido N° 230, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**



- b) Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.4. 01 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (SIGLAS SGDC-01).

- a) Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 010- Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.5. 01 RESPONSABLE DEL MODULO DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COER (SIGLAS SGDC-02).

- a) Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- 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 010- Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.6. 01 APOYO DE SECRETARIA (SIGLAS SGDC-03).

- a) Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), 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 010- Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.7. 01 PERSONAL DE VIGILANCIA (SIGLAS SGDC-04).

- a) Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774, Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) Duración del contrato: Tres (03) meses (periodo de prueba), 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 010 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*



CAPITULO VI

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

CAPITULO VII

DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

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, abril 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

Nº

Dpto.

LOCALIDAD _____ *DISTRITO* _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ *LUGAR DEL REGISTRO* _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ayacucho,.....

Firma, Nombre y DNI



DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

*El que suscribe.....identificado con DNI N°
.....,con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria
sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:*

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 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.	
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	Suegros/Yerno/Nuera	
2da.	Abuelos del Conyugue	



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... *ESTADO CIVIL:*

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

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