



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° 11-2017-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° 11-2017-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 ASISTENTE DE TESORERIA III (SIGLAS OTES - 01)
2. 01 ASISTENTE DE TESORERIA II (SIGLAS OTES - 02)
3. 01 ASISTENTE DE TESORERIA I (SIGLAS OTES - 03)
4. 01 COORDINADOR (a) SOCIAL (SIGLAS DRVCS - 01)
5. 01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DREMA - 01)
6. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCONT - 01)

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

*Oficina de Tesorería.
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Dirección Regional de Energía y Minas
Oficina de Contabilidad*

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	06/07/2017	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	06/07/2017 al 15/07/2017	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 17/07/2017 al 21/07/2017	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 24/07/2017 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25/07/2017	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	25/07/2017	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.	26/07/2017 (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)	26/07/2017 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 27/07/2017 al 03/08/017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 04/08/2017 al 10/08/2017	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° 11-2017-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 11 - 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 ASISTENTE DE TESORERIA III (OTES-01).

- a) *Título profesional Universitario en las carreras de Ciencias Administrativas y Contables.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en el área de tesorería del sector público, no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema administrativo (SIAF, SIGA), como mínimo de 80 horas lectivas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema tributario (Deducciones, Retenciones y Percepciones), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería, como mínimo de 50 horas lectivas acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.2. 01 ASISTENTE DE TESORERIA II (OTES-02).

- a) *Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Ciencias Administrativas y Contables.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en el área de tesorería del sector público, no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema administrativo (SIAF), como mínimo de 80 horas lectivas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema tributario (Deducciones, Retenciones y Percepciones), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería, como mínimo de 50 horas lectivas acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*



3.3. 01 ASISTENTE DE TESORERIA I (OTES-03).

- a) *Título Técnico y/o egresado técnico de la carrera de contabilidad.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en el área de tesorería del sector público, no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema administrativo (SIAF, SIGA), como mínimo de 80 horas lectivas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema tributario (Deducciones, Retenciones y Percepciones), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones en temas relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería, como mínimo de 50 horas lectivas acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.4. COORDINADOR (a) SOCIAL (DRVCS-01)

- a) *Título profesional Universitario en las carreras de ciencias económicas, ciencias sociales, Biología, Ingeniería y carreras afines,*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionado en agua y saneamiento no menor de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específico en funciones relacionados a la convocatoria y agua, saneamiento, no menor de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia como capacitador a Gobiernos Locales u otras entidades públicas y/o privadas, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Especialización o Diplomados en Gestión del Saneamiento Ambiental o afines relacionados al objeto de la convocatoria, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 05 años.*
- f) *Conocimientos en:*
 - *Metas del programa de incentivos a la mejora de la gestión de los servicios de agua y saneamiento (metas 35 y 41 del PNSR).*
 - *Conocimiento del marco normativo de los gobiernos locales, normatividad en agua y saneamiento vigente y tecnologías de cloración o tratamiento de agua.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- *Conocimientos en el control de y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.*
- *Conocimientos en la creación, implementación y fortalecimiento de las áreas técnicas municipales en agua y saneamiento.*
- *Procesos de fortalecimiento de capacidades de directivos de JASS, planificación, reconocimiento y registro en el gobierno local.*

Sustentar con copia de certificados o constancias u otros documentos que acreditan.

- g) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet 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.*

3.5. ASESOR LEGAL (DREMA-01)

- a) Título profesional Universitario en la carrera profesional de derecho.*
- b) Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias de trabajo.*
- c) Capacitaciones en cursos en el marco institucional y legal de la actividad minera y otros relacionados a la prestación de servicios con una antigüedad no mayor a 03 años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) Diplomados y/o especialización acreditados en derecho administrativo y gestión pública.*
- e) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) Contar con habilitación profesional vigente.*
- g) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (OCONT-01)

- a) Título profesional Universitario en la carrera profesional de Contabilidad.*
- b) Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el ejercicio de su profesión en entidades similares a la contratante (Gobiernos Regionales, Locales) sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Diplomados y/o especialización acreditados en contrataciones, saneamiento contable y liquidación financiera.*
- d) Diplomados y/o especialización acreditados en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet 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.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ASISTENTE DE TESORERIA III (OTES-01).

- a) *Giro de cheques de la cuenta corriente N°. 0401041451, fuente de financiamiento recursos ordinarios (inversión): planilla de jornales de las diferentes obras en ejecución, (cheques para cada obrero y administrativo).*
- b) *Giro de cheques de planilla de contratados por proyectos de inversión.*
- c) *Giro de cheques: órdenes de compra, servicio, valorizaciones, planilla de viáticos, planilla de practicantes.*
- d) *Giro de cheques de la cuenta corriente N°. 0401036628, fuente de financiamiento donaciones y transferencias (TR-A). programa de caminos departamentales (PCD) PROVIAS y su ingreso de los expedientes al SIAF modulo administrativo.*
- e) *Giro de cheques de los sectores tales como:*
 - *Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR)*
 - *Dirección Regional de Energía y Minas.*
 - *Dirección Regional de la Producción.*
 - *Dirección Regional de archivo.*
- f) *Apoyo en el ingreso al SIAF administrativo de la fase girado de los expedientes tales como : planilla de obreros, órdenes de compra, servicio, valorizaciones, planilla de viaticos, hoja de control contable, según código tributarios.*
- g) *Elaboración de comprobantes de pago girados de acuerdo al reporte del SIAF, según calendario programación de pago.*
- h) *Reprogramación de cheques por vencimiento de fecha, según recibo de ingreso emitido por la unidad de caja.*

4.2. 01 ASISTENTE DE TESORERIA II (OTES-02).

- a) *Registro en el Sistema del SIAF-SP con recibo de Ingreso los abonos depositados en la Cuenta Bancaria N° 0401-028749 R.D.R, por las Direcciones Regionales, Sede Central y Oficinas Sub Regionales.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Transferencia a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) a través del sistema del SIAF SP (T-6) los abonos recepcionados en efectivo y cheques de las Direcciones Regionales, Sede Central Oficina Sub Regionales por concepto de tasas penalidades y otros según TUPA.*
- c) *Conciliación mensual con cada Unidad Desconcentrada (Direcciones Regionales) y de la Sede Central de los ingresos recaudados del rubro 09 Fuente Financiamiento Recursos Directamente Recaudados N° 0401-028749.*
 - *Unidades desconcentradas de la sede central*
 - *Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR)*
 - *Dirección regional de Energía y minas.*
 - *Dirección regional de la Producción.*
 - *Archivo regional de Ayacucho.*
 - *Dirección Regional de Trabajo y Promoción de empleo.*
 - *Oficinas subregionales y unidades operativas.*
- d) *Apoyo en control de Cartas Fianzas de Fiel cumplimiento de Adelanto Directo y de materiales.*
- e) *Registro de la secuencia Devolución de saldos no utilizados por concepto de viáticos (T-6) en el Sistema del SIAF-SP y elaboración de Recibo de Ingreso.*
- f) *Registro del abono en el Sistema del SIAF-SP por concepto de garantías de Fiel cumplimiento.*
- g) *Registro del Auxiliar Estándar de los Ingresos Recaudados por metas que generan captaciones en la Sede Central, Dirección Regional y Oficinas Sub Regionales.*
- h) *Emisión de facturas a proveedores por concepto de alquiler de maquinarias y otros y Remisión mensual a la Dirección para declarar mediante PDT 621-IGV Renta.*
- i) *Recepción y trámite de documentos administrativos en SISGEDO.*

4.3. 01 ASISTENTE DE TESORERIA I (OTES-01).

- a) *Giro de cheques y la elaboración de los respectivos comprobantes de pago de las planillas de Pensionistas, Haberes de la sede central (personal nombrado y contratados) y Direcciones Sectoriales.*
- b) *Elaboración de los recibos de egreso, por los descuentos generados en las planillas de haberes, pensiones, de la Sede Central y Direcciones Sectoriales etc.*
- c) *Pago de Cheques de las Leyes Sociales (planilla de Pensionistas) y consolidación de los tributos, de las Pllas.- O.N.P. - S.N.P. - ESSALUD - IPSS VIDA - RENTA DE CUARTA CATEGORIA - S.C.T.R. – RENTA DE QUINTA CATEGORIA.*
- d) *Realizar la consolidación de los Pagos realizados mediante el sistema Siaf, de las retenciones realizadas a todas las Facturas afectas a este rubro del 3% IGV- Ret., en forma mensual y su declaración según cronograma de pagos establecido por la SUNAT, a nivel de la Sede Central Sectores, U. Operativas y Ofic. Sub Regionales.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- e) *Elaboración de los Comprobantes de Retención, como consecuencia de las retenciones efectuadas a todas las facturas que superan los S/. 700.00 soles, a nivel de la Sede Central-Sectores- Unidades Operativas y Unidades Ejecutoras, que luego serán recabados para la respectiva declaración por los proveedores.*
- f) *Reprogramación de los cheques vencidos, durante el mes de vigencia previa elaboración del recibo de ingreso, por la unidad de caja..*

4.4. 01 COORDINADOR (a) SOCIAL (DRVCS-01).

- a) *Asesorar a los gobiernos locales y sus ATM en el cumplimiento de las Metas planteadas por el Programa Nacional de Saneamiento Rural Funcionamiento del Área técnica Municipal, para la gestión de los servicios de agua y saneamiento y recolección de información.*
- b) *Promover la sostenibilidad de las ATMs en los instrumentos de gestión y administración municipal (POA,ROF,MOF*
- c) *Asesorar, capacitar y apoyar a los responsables de las ATM, en los procesos de registro y reconocimiento de las JASS y el fortalecimiento permanente de los sistemas de agua y saneamiento.*
- d) *Asesorar y capacitar a los gobiernos locales y otros actores, en la verificación de la línea de base del diagnóstico comunal de sistemas de agua y saneamiento rural del MVCS a nivel distrital y/o provincial.*
- e) *Promover la priorización de la gestión del agua y saneamiento rural, con enfoque integral, sostenible y participar como política de gestión de los gobiernos locales, a través de procesos de sensibilización/capacitación.*
- f) *Otros acciones encomendadas por el Dirección Regional de Vivienda , Construcción y Saneamiento.*

4.5. 01 ASESOR LEGAL (DREMA-01).

- a) *Emitir Opinión Legal en cumplimiento a las Funciones Transferidas en minera energético relacionada al análisis jurídico de los expedientes de la Dirección Regional de Energía Y Minas del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Proyectar actos resolutivos en materia minera energéticos.*
- c) *Emitir información legal en procedimientos Mineros para otorgar concesiones mineras en Pequeña Minería y Minería Artesanal.*
- d) *Ingresar información sobre petitorios mineros al sistema de derecho mineros y catastro minero-SIDEMCAT.*
- e) *Orientación permanentes a los administrados sobre derecho de vigencia penalidad y libres denunciabilidad.*



- f) *Proyector resoluciones directorales y ejecutivas según el caso. Actualización y Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional en coordinación con el Responsable del Área Técnico Administrativo.*
- g) *Demás actividades a indicación del Director Regional concerniente a su especialidad.*

4.6. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (OCONT-01).

- a) *Manejo control y registro administrativo del Sistema de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) en la fase de devengado.*
- b) *Control de ejecución presupuestal de los gastos por toda Fuente de Financiamiento, conciliación con el SIAF-SP en las diferentes fases.*
- c) *Recopilación, clasificación codificación, registro, análisis e información del movimiento de las cuentas, diferenciado y girado a efectos de realizar el flujo de efectivo*
- d) *5101 Personal y obligaciones sociales, retribuciones y complementos en efectivo*
- e) *9105 Bienes en préstamos custodias y no depreciables*
- f) *Clasificación e información del movimiento de las cuentas de ejercicios anteriores y mensualizaciones del ejercicios actual, reflejados en los análisis de cuentas*
- g) *Revisiones, registro y control de las solicitudes de viáticos ingresados a esta dirección y su respectivo tramite a la instancia correspondiente.*
- h) *Formular las informaciones técnicas mensualizadas con la debida recomendaciones pertinente*
- i) *Formular informaciones en el SISGEDO.*
- j) *Otras Funciones Asignadas por la Dirección.*

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ASISTENTE DE TESOREIA III (SIGLAS OTES-01).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 062 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.2. 01 ASISTENTE DE TESORERIA II (SIGLAS OTES-02).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 062 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*



- 5.3. **01 ASISTENTE DE TESORERIA I (SIGLAS OTES-03).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 062 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.4. **01 COORDINADOR (a) SOCIAL (SIGLAS DRVCS-01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Simón Bolívar N° 156, 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 017 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*
- 5.5. **01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DREMA-01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Director Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional Ayacucho - ubicado en Jr. Simón Bolívar N° 156, 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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 238- Fte. Fto. Donaciones y Transferencias.*
- 5.6 **01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCONT-01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - 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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 061 - 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, julio del 2017



CARTA DE PRESENTACIÓN

Ayacucho,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

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)



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. 4° 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. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 11° 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 42° 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



**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