



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° 16-2017-GRA-SEDE CENTRAL**

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE PERSONAL PARA LA DIRECCION  
REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPELO DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE AYACUCHO"**

**AYACUCHO – 2017**



## **PROCESO DE CAS N° 16-2017-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 CONSULTOR (a) DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL **(SIGLAS DRTPE - 01)**.
2. 01 COMUNICADOR (a) SOCIAL **(SIGLAS DRTPE - 02)**.
3. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(SIGLAS DRTPE - SDI - 03)**.
4. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO **(SIGLAS DRTPE - 04)**.
5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(SIGLAS DRTPE - 05)**.
6. 01 APOYO SECRETARIAL **(SIGLAS DRTPE - 06)**.

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

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### **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	17/08/2017	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	18/08/2017 al 27/08/2017	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 28/08/2017 al 01/09/2017	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 04/09/2017 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/09/2017	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	05/09/2017	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.	06/09/2017 (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)	06/09/2017 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 07/09/2017 al 13/09/017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 14/09/2017 al 20/09/2017	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° 16-2017-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

**Proceso de Contratación CAS N° 16 - 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 CONSULTOR (a) DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (DRTPE-01).**

- a) *Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Ciencias Administrativas y Contables.*
- b) *Experiencia laboral como asistente y/o apoyo administrativo en instituciones públicas no menor de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados a la prestación del servicio 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.*

##### **3.2. 01 COMUNICADOR (a) SOCIAL (DRTPE-02).**

- a) *Título Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.*
- b) *Experiencia laboral en relaciones públicas, marketing, publicidad no menor a dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en organización de actividades protocolares y eventos sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral en producción de spots radiales, audiovisuales sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) *Experiencia laboral en redacción de materiales de comunicación, notas de prensa, elaboración y diagramación de revistas sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- f) *Capacitaciones actualizadas en temas relacionados a diseño gráfico acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- i) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

##### **3.3. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DRTPE-SDI-03).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Derecho y Ciencias políticas.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas no menor de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados a la Ley N° 28806 Ley general de Inspecciones 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.*

**3.4. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRTPE-04).**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría I 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 uno (01) año como conductor de vehículos, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones actualizadas en temas de mecánica y otros relacionados a conducción de vehículos de transporte acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DRTPE-SDI-05).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Derecho y Ciencias políticas.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas no menor de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados a negociaciones colectivas, nueva Ley procesal del Trabajo, Régimen de Construcción Civil 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.*

**3.6. 01 APOYO SECRETARIAL (DRTPE- 06).**

- a) *Título de Técnico y/o egresado en secretariado ejecutivo.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas no menor de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados a la prestación de servicio acreditar con copia de certificados y/o constancias.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 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.*





## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 CONSULTOR (a) DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (DRTPE-01).**

- a) *Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la Oficina del Centro de Empleo.*
- b) *Brindar información sobre el funcionamiento del centro del Empleo y servicios que se articulen para las empresas: información de mercado de trabajo, dotación de personal, capacitación laboral u otros que implemente el Vice ministerio de Empleo y Capacitación Laboral.*
- c) *Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios del centro de Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.*
- d) *Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas a fin de vincular su demanda con la Oferta laboral del Centro de Empleo.*
- e) *Realizar acciones, Visitas a empresas y gremio empresariales promocionando el servicio de intermediación Laboral.*
- f) *Apoyo en el ingreso al software de intermediación Laboral SILNET, toda la información concerniente a los postulantes, empresas , solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral, asesoría en búsqueda de empleo e información de mercado de trabajo.*
- g) *Brindar otros servicios de promoción del empleo que se articulen en el marco del Centro del Empleo.*
- h) *Coordinar y reportar las actividades realizadas mensualmente.*
- i) *Otras actividades que se encargue el Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional.*

#### **4.2. 01 COMUNICADOR (a) SOCIAL (DRTPE-02).**

- a) *Coordinar con la Dirección, Oficina Técnica Administrativa, Director de Prevención y Solución de Conflictos y con el Director de Empleo y formación Profesional de la Dirección Regional de Trabajo y promoción del empleo, sobre las actividades a realizarse*
- b) *Estar presente en las actividades realizadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, recolectando todo tipo de información como entrevistas, grabaciones, fotos, etc*
- c) *Edición de notas de prensa, entrevistas, grabaciones de las actividades realizadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, para su posterior difusión.*
- d) *Difusión de notas de prensa, entrevistas, elaboradas para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en medios de comunicación televisiva, radial y medio escrito de la localidad.*



**4.3. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DRTPE-SDI - 03).**

- a) *Responsable en el manejo del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO.*
- b) *Recepción y registro de actas de infracción*
- c) *Recepción de descargos presentados por los administrados*
- d) *Control de plazos dentro de la Fase Instructiva*
- e) *Atención y orientación a los usuarios de la Fase Instructiva*
- f) *Apoyo a la Autoridad Fase Instructiva en actuaciones de examen de hechos para recopilar información relevante.*
- g) *Búsqueda de las razones sociales de las empresas a notificar*
- h) *Proyección y redacción de documentos de la Fase Instructiva*
- i) *Proyección de los informes Finales que se generen en la etapa de la Fase instructiva como consecuencia de las actuaciones inspectivas.*
- j) *Control y custodia de los expedientes Administrativos de la Fase Instructiva*
- k) *Otras funciones que le encomiende la autoridad Fase instructiva.*
- l) *Otros.*

**4.4. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRTPE - 04).**

- a) *Conducir en buenas condiciones la camioneta asignada.*
- b) *Responsable del custodio y mantenimiento oportuno del vehículo asignado.*
- c) *Desplazar el vehículo previa autorización del Director de la DRTPE.*
- d) *Cumplir con el reglamento.*
- e) *Otras labores asignadas por el Director.*
- f) *Conducir en buenas condiciones la camioneta asignada.*

**4.5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DRTPE - SDI - 05).**

- a) *Responsable en el manejo del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO.*
- b) *Recepción y evaluación de las denuncias por incumplimientos laborales.*
- c) *Evaluación de las denuncias laborales para el proveído respectivo.*
- d) *Búsqueda de la razón social de las empresas a fiscalizar, orientar y/o verificar en los operativos ordenados por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.*
- e) *Búsqueda de la Razón Social para la proyección de las Órdenes de Fiscalización.*
- f) *Búsqueda de la Razón Social para la proyección de las Órdenes de Orientación.*
- g) *Búsqueda de la Razón Social para la Proyección de las Órdenes de Verificación.*
- h) *Búsqueda de las razones sociales de las empresas a fiscalizar, orientar y/o verificar acorde al Plan Anual.*
- i) *Proyección de los Decretos sobre ampliación de los plazos de Fiscalización Laboral.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- j) *Proyección de los Actos Administrativos que se generen en la etapa de Fiscalización Laboral como consecuencia de las Actuaciones Inspectivas realizadas por los Inspectores comisionados.*
- k) *Control y Custodia de los expedientes administrativos de fiscalización laboral.*
- l) *Atención a consultas laborales.*
- m) *Proyección de resoluciones administrativas.*
- n) *Otros funciones encargados por el Responsable del área.*

#### **4.6. 01 APOYO SECRETARIAL (DRTPE - 06).**

- a) *Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.*
- b) *Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
- c) *Efectuar llamadas telefónicas y concretar Citas.*
- d) *Velar por la seguridad y conservación de los documentos.*
- e) *Organizar y coordinar las audiencias, certámenes y preparar la agenda con documentos respectiva.*
- f) *Llevar los archivos de la documentación clasificada.*
- g) *Orientar al público sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.*
- h) *Organizar el control de documentos y seguimientos de los expedientes y otros documentos que es potestad de la Dirección Regional preparando periódicamente los informes de situación.*
- i) *Apoyar a los demás áreas en la generación de documentos administrativos.*
- j) *Elaborar los informes de sus funciones y llevar registro sencillo de los documentos.*
- k) *Cumplir otras funciones que le asigne el Director*

### **CAPITULO V**

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

##### **5.1. 01 CONSULTOR (a) DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (SIGLAS DRTE-01).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Gervasio Álvarez N° 344 - Jesús Nazareno - 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 063 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

##### **5.2. 01 COMUNICADOR (a) SOCIAL (SIGLAS DRTPE-02).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Gervasio Álvarez N° 344 - Jesús Nazareno - 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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 286 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.3. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS DRTPE - SDI-03).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Gervacio Álvarez N° 344 - Jesús Nazareno - 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/ 1,480.00 (Un mil cuatrocientos ochenta con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 287 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.4. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS DRTPE-04).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Gervacio Álvarez N° 344 - Jesús Nazareno - 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 288 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS DRTPE - SDI-05).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Gervacio Álvarez N° 344 - Jesús Nazareno - 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 289 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.6. 01 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS DRTPE-06).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Gervacio Álvarez N° 344 - Jesús Nazareno - 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 063 - 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:** *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, Agosto 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)



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



**DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)**

*APELLIDOS Y NOMBRES:* .....

*DNI. N°*..... *ESTADO CIVIL:* .....

*DIRECCIÓN DOMICILIARIA:*

.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

**Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.**

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

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