



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 003-2013-GRA-SEDE CENTRAL

“CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO”

AYACUCHO – 2013



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2013-GRA-SEDE CENTRAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Nombre: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – SEDE CENTRAL
RUC N°: 20452393493

La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.

1.2. Domicilio Legal

Jr. Callao N° 122 - Huamanga - Ayacucho

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

- 01 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER (**SIGLAS SGDC - 01**).
- 01 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA – COER (**SIGLAS SGDC - 02**).
- 01 ENCARGADO DEL MODULO DE PRENSA – COER (**SIGLAS SGDC - 03**).
- 01 ABOGADO (a) (**SIGLAS PPR - 01**).
- 01 PROFESIONAL O BACHILLER EN INGENIERIA QUIMICA O BIOLOGIA (**SIGLAS DRVCS - 01**).
- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS PRES - 01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Procuraduría Pública Regional.
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Presidencia Regional.

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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2013.
- 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° 26771, Ley 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	27/02/2013	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 28/02/2013 al 06/03/2013	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 07/03/2013 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	08/03/2013	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	08/03/2013	Unidad de Informática
5	Otras evaluaciones: Evaluación _____ (<i>detallar</i>) 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.	11/03/2013 (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)	11/03/2013 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 12/03/2013 al 18/03/013	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 19/03/2013 al 25/03/2013	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° 003-2013-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 003 -2013-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: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

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 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER (SIGLAS SGDC - 01).

- a) Título profesional de Ingeniería, Educación y otros afines (Adjuntar Constancia de Habilitación del colegio correspondiente).
- b) Experiencia laboral mínimo de uno (01) año en el Sector Publico, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en manejo de Centro de Operaciones de Emergencia, Gestión de Riesgos y Desastres.
- d) Copia Simple de DNI (Vigente).
- e) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- f) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 04).
- g) No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 05).
- h) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.2. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA – COER (SIGLAS SGDC - 02).

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Economía.
- b) Experiencia laboral mínimo de uno (01) año en el Sector Publico, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en gestión de documentos administrativos y afines mínimo 50 horas acreditados.
- d) Capacitaciones, certificaciones y conocimiento básico en ofimática (mínimo 50 horas) acreditados.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- g) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 04).
- h) No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 05).
- i) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.3. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE PRENSA – COER (SIGLAS SGDC - 03).

- a) Egresado en Ciencias de la Comunicación y/o periodismo (adjuntar certificado de egresado).
- b) Experiencia laboral mínimo de uno (01) año en el Sector Publico en áreas afines, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Experiencia en redacción de notas de prensa, comunicados oficiales y organización de conferencias de prensa.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al servicio requerido.
- e) Conocimiento del manejo del internet, Corel Draw y de programas de edición de video y audio.
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).
- g) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- h) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 04).
- i) No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 05).

j) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.4. 01 ABOGADO (a) (SIGLAS PPR - 01).

- a) Título profesional de Abogado (a) con 03 años de colegiatura (Adjuntar copia de Certificado de Habilitación del Colegio de Abogados).
- b) Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en asuntos judiciales y litigación judicial, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas de materia civil, penal, laboral, administrativa, constitucional.
- d) Conocimiento y manejo de Microsoft Word, Excel y otros paquetes.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- g) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 04).
- h) No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 05).
- i) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.5. 01 PROFESIONAL O BACHILLER EN INGENIERIA QUIMICA O BIOLOGIA (SIGLAS DRVCS - 01).

- a) Profesional titulado y/o grado de bachiller en Ingeniería Química o Biología.
- b) Experiencia laboral mínimo de uno (01) año en saneamiento rural y control de calidad de laboratorio, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al servicio requerido.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en ofimática.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- g) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 04).
- h) No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 05).
- i) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.6. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS PRES - 01).

- a) Título profesional universitario en carreras administrativas.
- b) Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en Instituciones Publicas y/o Privadas, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al servicio requerido.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en ofimática.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- g) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, y no tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 04).
- h) No ser 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 postula, así como no tener impedimento de parentesco para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho (Anexo N° 05).
- i) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).



CAPITULO IV CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- 4.1. 01 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER (SIGLAS SGDC - 01).**
- a) Supervisar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de los comités de Defensa Civil de su jurisdicción, facilitando la operación de los mismos.
 - b) Monitorear y apoyar a los comités de defensa civil de su jurisdicción en los aspectos de apoyo logístico.
 - c) Evaluar la información abierta existente en el COEN de las Instituciones Científicas y emitir informe sobre su influencia en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre.
 - d) Evaluar y recomendar las acciones mas adecuadas que permitan la difusión a través de la comisión de comunicaciones de comités de defensa civil a los diversos medios periodísticos sobre emergencias y alertas de su jurisdicción
 - e) Coordinar las acciones sectoriales de apoyo a los comités de defensa civil de su jurisdicción.
 - f) Supervisar las acciones de control, recepción y canalización de las donaciones nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional empresas del sector público, privado y ONG que trabajen al interior de los comités de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 4.2. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA – COER (SIGLAS SGDC - 02).**
- a) Coordinar y asesorar para la eficiente utilización de los recursos de apoyo humanitario en la atención de la población afectada o damnificada a nivel regional, así como proveer de información confiable y oportuna al COER.
 - b) Procesamiento permanente de base de datos sobre el movimiento de bienes de ayuda humanitaria, mediante el sistema informático para proveer información actualizada confiable y oportuna al COER.
 - c) Apoyar en los procesos de administración y monitoreo del almacén central y almacenes adelantados de ayuda humanitaria: ordenamiento, clasificación, rotulado, actualización de stock, etc.
 - d) Recepción, registro, archivo y redacción de documentos, actas de entrega de ayuda humanitaria, elaboración de cuadro de pedido comprobante de salida (PECOSA).
- 4.3. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE PRENSA – COER (SIGLAS SGDC - 03).**
- a) Evaluar y proponer al evaluador las acciones más adecuadas para informar a la población a través de los medios de comunicación social sobre los riesgos, emergencias y acciones del SINAGERD/SIREDECI.
 - b) Mantener enlace permanente con la unidad de imagen institucional.
 - c) Recopilar y convalidar con otros módulos del COE la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia.
 - d) Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias.
 - e) Elaborar notas de prensa y/o comunicados oficiales con información proporcionada por los módulos del centro de operaciones de emergencia.
 - f) Proponer la intervención del evaluador y/o la autoridad de la organización a través de una entrevista y/o conferencia de prensa para difundir la información sobre el riesgo o emergencia.
 - g) Recomendar a los organismos responsables tomar acciones para difundir las actividades que han ejecutado con relación a un riesgo o a la atención de emergencias.
 - h) Mantener actualizado el directorio telefónico de los miembros del SINADECI que trabajen con el comité de defensa civil y/o las comisiones del comité de defensas civil.
 - i) El encargado del módulo, informar al evaluador las actividades y gestiones realizadas.
 - j) Comunicar al encargado del módulo de operaciones sobre las actividades desarrolladas por el módulo de prensa para su consolidación en los informes especiales de emergencias.



4.4. 01 ABOGADO (a) (SIGLAS PPR - 01).

- a) Absolver demandas, civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos, arbitrales.
- b) Formular denuncias penales, asistir a las audiencias en las diferentes instancias.
- c) Redacción de recursos, apelaciones, quejas, otros.
- d) Concurrir a los juzgados, Ministerio Publico, Policía para indagar el estado de los procesos judiciales.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.5. 01 PROFESIONAL O BACHILLER EN INGENIERIA QUIMICA O BIOLOGIA (SIGLAS DRVCS - 01).

- a) Brindar servicios de promotor social en capacitación de administración, operación y mantenimiento de servicios de agua y saneamiento.
- b) Evaluar y caracterizar la calidad de agua de los sistemas de agua para consumo humano en el ámbito rural, administrados por las JASS y gobiernos locales con los c equipos de laboratorio para el análisis de agua de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- c) Formular, proponer y verificar la aplicación de manuales, normas y procedimientos Técnicos para la operación de los equipos de laboratorio de análisis de agua.
- d) Apoyar permanentemente al responsable de la Oficina de Construcción Saneamiento y difundir sobre los trabajos a realizarse.
- e) Responsable de la implementación y formulación de la base de datos de la calidad de agua para consumo humano en el ámbito rural.
- f) Acciones encomendados por el Director de Construcción y Saneamiento.

4.6. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS PRES - 01).

- a) Apoyo en la formulación, ejecución y control de gastos del presupuesto asignado al área.
- b) Ejecución de documentos para rendición de cuentas de caja chica, en coordinación con el personal asignado para el manejo de dicho fondo.
- c) Ingreso al SIGA MEF de bienes y servicios solicitados mediante el cuadro de presupuesto analítico mensual.
- d) Ejecución de ingreso al SIGA NET de documentos administrativos.
- e) Gestión administrativa en coordinación con la Secretaria de la Oficina de Presidencia.
- f) Otros que le asigne el jefe inmediato.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER (SIGLAS SGDC - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 025 - Fte. Fto. RO.**

5.2. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA – COER (SIGLAS SGDC - 02).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 025 - Fte. Fto. RO.**

5.3. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE PRENSA – COER (SIGLAS SGDC - 03).



- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 025 - Fte. Fto. RO.**

5.4. 01 ABOGADO (a) (SIGLAS PPR - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Procuraduría Pública Regional – Jr. Asamble N° 293 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 2,080.00 (Dos Mil Ochenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 051 - Fte. Fto. RO.**

5.5. 01 PROFESIONAL O BACHILLER EN INGENIERIA QUIMICA O BIOLOGIA (SIGLAS DRVCS - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento – Jr. Bolívar N° 156 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Mayo 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 048 - Fte. Fto. RO.**

5.6. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS PRES - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Presidencia Regional – Jr. Callao N° 122 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Julio 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 039 - Fte. Fto. RO.**

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, el **Acta o Partida de Matrimonio Civil original** (no mayor de 03 meses), o **Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original**, para el caso de concubino(a), y copia simple del **DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes** (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).*

Ayacucho, Febrero del 2013



CARTA DE PRESENTACIÓN

Ayacucho,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02**.
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al **ANEXO N° 03**
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 04**;
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRA., conforme al **ANEXO N° 05**.
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N° 06**.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 07**.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 08**.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 09**.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

.....
DNI N°.....

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)



SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Prenombres
------------------	------------------	------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

Lugar _____ día/mes/año _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle _____ N° _____ Dpto. _____

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ayacucho,.....

Firma, Nombre y DNI



DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

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

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del GRA.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

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

Ayacucho, de del 2013

Firma



**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, y RUC. N° _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que :

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Gobierno Regional de Ayacucho, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ayacucho,.....

Firma
DNI N°

NOTA IMPORTANTE:

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción:



ANEXO N° 05

**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 NROS. 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	----
2da.	ABUELOS/NIETOS	HERMANOS
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS	TÍOS, SOBRINOS
4ta.		PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.
1ra.	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	
2da.	ABUELOS DEL CÓNYUGE	CUÑADOS



ANEXO N° 06

**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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho,..... de,..... del 2013

.....

FIRMA



ANEXO N° 07

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que **no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades**; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente **no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.**

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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

Ayacucho,..... de..... del 2013.

.....

FIRMA



ANEXO N° 08

**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 2013.

.....

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 Horizonte	
AFP Prima	

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 Horizonte	
AFP Prima	

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 2013.

.....

FIRMA