



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 004-2013-GRA-SEDE CENTRAL

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

AYACUCHO – 2013



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2013-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 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE (**SIGLAS UI - 01**).
- 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA RED LAN Y COMUNICACIONES (**SIGLAS UI - 02**).
- 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (**SIGLAS UI - 03**).
- 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y LA PAGINA WEB (**SIGLAS UI - 04**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática – Unidad de Informática.

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	05/03/2013	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 05/03/2013 al 11/03/2013	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 12/03/2013 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13/03/2013	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	13/03/2013	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.	14/03/2013 (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)	14/03/2013 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 15/03/2013 al 21/03/013	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 22/03/2013 al 28/03/2013	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° 004-2013-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 004 -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 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS UI - 01).

- a) Grado Académico de Bachiller en la carrera profesional de Informática y/o sistemas.
- b) Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público o Privado, preferentemente en oficinas de informática para la administración y soporte en hardware y software, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en la administración de incidencias informáticas.
- d) Capacitaciones actualizadas relacionadas al objeto de convocatoria acreditado con constancias y/o certificados con un mínimo de 50 horas.
- 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).

3.2. 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA RED LAN Y COMUNICACIONES (SIGLAS UI - 02).

- a) Grado Académico de Bachiller en la carrera profesional de Informática y/o sistemas.
- b) Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público o Privado, preferentemente en oficinas de informática para el cableado estructurado, redes y comunicaciones, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Experiencia en desarrollo de software entorno de red para el sector público o privado.
- d) Capacitaciones actualizadas relacionadas al objeto de convocatoria acreditado con constancias y/o certificados con un mínimo de 50 horas.
- 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 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS UI - 03).

- a) Título profesional de técnico en informática/Sistemas o estudiante de las series superiores, egresado o bachiller universitario en ingeniería informática o sistemas
- b) Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público o Privado, preferentemente en oficinas de informática para la administración y soporte en hardware, software y redes, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones actualizadas relacionadas al objeto de convocatoria acreditado con constancias y/o certificados con un mínimo de 50 horas.
- 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).

3.4. 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y LA PAGINA WEB (SIGLAS UI - 04).

- a) Estudiante de las series superiores, egresado o bachiller universitario en ingeniería informática o sistemas.
- b) Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público o Privado, preferentemente en oficinas de informática para la implementación y administración de Paginas Web, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones actualizadas relacionadas al objeto de convocatoria acreditado con constancias y/o certificados con un mínimo de 50 horas.
- 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).

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS UI - 01).

- a) Elaborar y presentar un plan de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos (computadoras personales, laptops, servidores, impresoras, fotocopiadoras, etc.) de la sede central y sus unidades desconcentradas, en coordinación y trabajo conjunto con el personal asistente en soporte técnico de hardware y software.
- b) Regirse en su plenitud a las normas y estándares de la administración en soporte de hardware y software y las directivas internas vigentes de la entidad.
- c) Propuesta de una programación de actividad y proyecto informático de acuerdo a la ficha técnica del plan operativo informático 2012 de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Ayacucho de acuerdo al objeto del servicio.
- d) Mantenimiento, actualización y optimización preventiva y correctiva de hardware, software y redes de la sede central y sus unidades desconcentradas.
- e) Reparación y mantenimiento de los equipos informáticos: pc, laptop, impresoras, fotocopiadoras, servidores, etc.
- f) Implantar, instalar y configurar los equipos informáticos en la sede central y sus unidades desconcentradas de acuerdo a las directivas internas de la entidad en hardware, software y configuración del dominio y red respectivamente.
- g) Efectuar análisis, diagnóstico y sugerencias referidos a la utilización potencial de los equipos informáticos, formulando planes de contingencia para su mejor operatividad.
- h) Implementar y documentar los procedimientos operativos de acuerdo al objeto del servicio o flujo de los procesos que realiza mediante una notación para el modelado de proceso del negocio.
- i) Administrar, configurar, organizar adecuadamente la totalidad del software que usa la entidad en el servidor de archivos del Data Center con medidas de seguridad y backup, tales como: utilitarios, drivers, antivirus, software de sistema y aplicación, etc.
- j) Asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software en coordinación con el responsable de la red y cableado estructurado.



- k) Implementar los mecanismos de seguridad informática para la administración y soporte en hardware y software.
- l) Participación activa y documentada en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Informática 2012.
- m) Administración e implementación del servidor de archivos del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- n) Administración e implementación del servidor proxy del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- o) Implementar los mecanismos de resguardo y seguridad de las licencias del software de la entidad (Licenciamiento por volumen).
- p) Emitir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos (Formato de la Unidad de Informática) de todas las metas solicitantes de la sede central, unidades desconcentradas y Sub Regiones, para su verificación y autorización por el responsable de la Unidad de Informática.
- q) Implementar como medida de seguridad la inhabilitación del acceso y cambio de la dirección IP de las estaciones usuarias.
- r) Identificar, diagnosticar y comunicar, como medida de resguardo de los equipos informáticos, las inestabilidades del sistema eléctrico.
- s) Realizar las coordinaciones y comunicación con las empresas proveedoras de los equipos informáticos la aplicación de las garantías, los cuales deben ser comunicados al responsable y a la Unidad de Control Patrimonial.
- t) Implementar y diseñar manuales de usuario del encendido, uso y apagado de los diferentes accesorios de los equipos informáticos, para su verificación y aprobación por el responsable.
- u) Registro digital (Modelo de la Unidad de Informática) y elaboración del informe detallado mensual de las actividades realizadas en la sede central y unidades desconcentradas para la entrega al responsable de la Unidad de Informática de manera oportuna, consignados en un reporte de incidencias (Modelo de la Unidad de Informática) para el trámite y aprobación su pago mensual.
- v) Participar y documentar la elaboración del Plan de seguridad de la información con todo el equipo de trabajo de la Unidad de Informática.
- w) Emitir directivas internas para su actualización, mejora, estandarización y aprobación de acuerdo al objeto del servicio para la entidad.
- x) Asistencia en las áreas de redes y cableado estructurado, Página Web.
- y) Entrega del informe final de acuerdo al objeto de servicio dos semanas antes al fin del contrato para solicitar su renovación y ratificación.
- z) Auto capacitación de acuerdo al avance de la tecnologías para la mejora en la implementación y administración de la Página Web. La capacitación otorgada por la Unidad de Informática de acuerdo al objeto del servicio será previa verificación y cumplimiento de las actividades descritas.
- aa) Acciones confiadas y encomendadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.

4.2. 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA RED LAN Y COMUNICACIONES (SIGLAS UI - 02).

- a) Elaborar y presentar un plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado, redes y comunicaciones de la sede central y las unidades desconcentradas.
- b) Regirse en su plenitud para el cableado estructurado al estándar internacional ISO/IEC 1180, Norma ANSI/TIA/EIA-568, Norma ANSI/TIA/EIA-569, Norma ANSI/TIA/EIA-606, Norma ANSI/TIA/EIA-607, Normas ISO 1180, Norma IEEE 802.1, Norma IEEE 802.2, Norma IEEE 802.3 y las directivas internas vigentes de la entidad.
- c) Propuesta de una programación de actividad y proyecto informático de acuerdo a la ficha técnica del plan operativo informático 2012 de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Ayacucho de acuerdo al objeto del servicio.
- d) Implementar y documentar los procedimientos operativos de acuerdo al objeto del servicio o flujo de los procesos que realiza mediante una notación para el modelado de proceso del negocio.



- e) Elaborar un plano topológico de la distribución de los nodos (Router, switch, impresoras/fotocopiadoras, etc.) y el cableado estructurado para su identificación y asistencia de manera oportuna.
- f) Instalación y configuración de redes de acuerdo al estándar, cableado estructurado; mediante los diferentes medios de transmisión: UTP, fibra óptica, inalámbrica wi-fi.
- g) Administración, mantenimiento y optimización de la red LAN de la sede central y las unidades desconcentradas, asistencia de equipos de video conferencia.
- h) Evitar que personal no calificado instale el cableado estructurado en las oficinas de la entidad.
- i) Configuración en un rango establecido el IP de las impresoras/fotocopiadoras de toda la sede central, dicho inventario de las impresoras/fotocopiadoras será facilitado por el responsable de la Unidad de Informática.
- j) Etiquetado de los cables que conectan el data center a los nodos terminales de la sede central, en coordinación con el responsable de la Unidad de Informática para el acceso al Data Center.
- k) Mejora y aseguramiento estable en forma del cableado estructurado de los nodos terminales en las oficinas de la sede central y unidades desconcentradas.
- l) Implementar los mecanismos de seguridad informática para la red y comunicaciones.
- m) Mantenimiento de la telefonía IP de la sede central y las unidades desconcentradas.
- n) Participación activa y documentada en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Informática 2012.
- o) Administración e implementación del servidor VPN (Red privada virtual) del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- p) Administración e implementación del servidor del antivirus del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- q) Implementar los servicios de proxy y cache en las unidades desconcentradas de la entidad.
- r) Implementación del Access Point para el acceso en la sala de conferencias de la entidad.
- s) Mantenimiento y configuración de los enlaces punto a punto de la sede central y sus unidades desconcentradas.
- t) Implementar y diseñar manuales de usuario del uso del cableado estructurado, redes y comunicaciones.
- u) Asistencia en la administración y mantenimiento del reloj biométrico de la entidad.
- v) Asistencia en las áreas de soporte técnico en hardware y software, Página Web y Portal de Transparencia.
- w) Emitir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos (Formato de la Unidad de Informática) de todas las metas solicitantes de la sede central, unidades desconcentradas y Sub Regiones, para su verificación y autorización por el responsable de la Unidad de Informática.
- x) Registro digital (Modelo de la Unidad de Informática) y elaboración del informe detallado mensual de las actividades realizadas en la sede central y unidades desconcentradas para la entrega al responsable de la Unidad de Informática de manera oportuna, consignados en un reporte de incidencias (Modelo de la Unidad de Informática) para el trámite y aprobación su pago mensual.
- y) Participar y documentar la elaboración del Plan de seguridad de la información con todo el equipo de trabajo de la Unidad de Informática.
- z) Emitir directivas internas para su actualización, mejora, estandarización y aprobación de acuerdo al objeto del servicio para la entidad.
- aa) Entrega del informe final de acuerdo al objeto de servicio dos semanas antes al fin del contrato para solicitar su renovación y ratificación.
- bb) Auto capacitación de acuerdo al avance de la tecnologías para la mejora en la implementación y administración de la Página Web. La capacitación otorgada por la Unidad de Informática de acuerdo al objeto del servicio será previa verificación y cumplimiento de las actividades descritas.
- cc) Acciones confiadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.



4.3. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS UI - 03).

- a) Asistir en elaborar y presentar un plan de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos (computadoras personales, laptops, servidores, impresoras, fotocopiadoras, etc.) de la sede central y sus unidades desconcentradas al administrador y soporte de hardware y software.
- b) Regirse en su plenitud a las normas y estándares de la administración en soporte de hardware y software y las directivas internas vigentes de la entidad.
- c) Asistencia en la propuesta de una programación de actividad y proyecto informático de acuerdo a la ficha técnica del plan operativo informático 2012 de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Ayacucho de acuerdo al objeto del servicio.
- d) Mantenimiento, actualización y optimización preventiva y correctiva de hardware, software y redes del Gobierno Regional de Ayacucho y sus oficinas desconcentradas.
- e) Reparación y mantenimiento de los equipos informáticos: pc, laptop, impresoras, fotocopiadoras, servidores, etc.
- f) Implantar, instalar y configurar los equipos informáticos en la sede central y sus unidades desconcentradas de acuerdo a las directivas internas de la entidad en hardware, software y configuración del dominio y red respectivamente.
- g) Efectuar análisis, diagnóstico y sugerencias referidos a la utilización potencial de los equipos informáticos, formulando planes de contingencia para su mejor operatividad.
- h) Asistir en la implementación y documentación de los procedimientos operativos de acuerdo al objeto del servicio o flujo de los procesos que realiza mediante una notación para el modelado de proceso del negocio.
- i) Coordinar, administrar, configurar, organizar adecuadamente la totalidad del software que usa la entidad en el servidor de archivos del Data Center con medidas de seguridad y backup, tales como: utilitarios, drivers, antivirus, software de sistema y aplicación, etc.
- j) Asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software en coordinación con el responsable administración y soporte, administrador de la red y cableado estructurado.
- k) Asistir en la implementación de los mecanismos de seguridad informática para la administración y soporte en hardware y software.
- l) Participación activa y documentada en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Informática 2012.
- m) Asistir en la administración e implementación del servidor de archivos del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- n) Asistir en la administración e implementación del servidor proxy del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- o) Asistir en la implementación de los mecanismos de resguardo y seguridad de las licencias del software de la entidad (Licenciamiento por volumen).
- p) Emitir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos (Formato de la Unidad de Informática) de todas las metas solicitantes de la sede central, unidades desconcentradas y Sub Regiones, para su verificación y autorización por el responsable de la Unidad de Informática.
- q) Asistir en la implementación como medida de seguridad la inhabilitación del acceso y cambio de la dirección IP de las estaciones usuarias.
- r) Identificar, diagnosticar y comunicar, como medida de resguardo de los equipos informáticos, las inestabilidades del sistema eléctrico.
- s) Realizar las coordinaciones y comunicación con las empresas proveedoras de los equipos informáticos la aplicación de las garantías, los cuales deben ser comunicados al responsable y la Unidad de Control Patrimonial.
- t) Asistir en la implementación y diseño de manuales de usuario del encendido, uso y apagado de los diferentes accesorios de los equipos informáticos, para su verificación y aprobación por el responsable.
- u) Registro digital (Modelo de la Unidad de Informática) y elaboración del informe detallado mensual de las actividades realizadas en la sede central y unidades desconcentradas para la entrega al responsable de la Unidad de Informática de manera oportuna, consignados en un reporte de incidencias (Modelo de la Unidad de Informática) para el trámite y aprobación su pago mensual.



- v) Participar y documentar la elaboración del Plan de seguridad de la información con todo el equipo de trabajo de la Unidad de Informática.
- w) Emitir directivas internas para su actualización, mejora, estandarización y aprobación de acuerdo al objeto del servicio para la entidad.
- x) Asistencia en las áreas de redes y cableado estructurado y Página Web.
- y) Entrega del informe final de acuerdo al objeto de servicio dos semanas antes al fin del contrato para solicitar su renovación y ratificación.
- z) Auto capacitación de acuerdo al avance de la tecnologías para la mejora en la implementación y administración de la Página Web. La capacitación otorgada por la Unidad de Informática de acuerdo al objeto del servicio será previa verificación y cumplimiento de las actividades descritas.
- aa) Acciones confiadas y encomendadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.

4.4. 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y LA PAGINA WEB (SIGLAS UI - 04).

- a) Elaborar y presentar un plan de trabajo de la recolección, ordenamiento y aseguramiento en forma física y digital de la información que debe ser alojado y publicado en la Página Web e indexado en el Portal de Transparencia.
- b) Regirse en su plenitud al Decreto supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (Decreto Supremo N° 063-2010-PCM) y a la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y las directivas internas vigentes de la entidad.
- c) Análisis, diseño, implementación y personalización profesional "a medida" de la interfaz "plantilla profesional" con el que cuenta la Unidad de Informática, con información alojada y publicada en un 100% en la Página Web e indexado y registrar en el Portal de Transparencia.
- d) Propuesta de una programación de actividad y proyecto informático de acuerdo a la ficha técnica del plan operativo informático 2012 de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Ayacucho de acuerdo al objeto del servicio (habilitar Hosting, cPanel, framework css, html5, jQuery).
- e) Implementar y documentar los procedimientos operativos de acuerdo al objeto del servicio o flujo de los procesos que realiza mediante una notación para el modelado de proceso del negocio.
- f) Implementar mecanismos estratégicos para la captura y recolección de la información a ser publicada en la Página Web y el Portal de Transparencia.
- g) Implementar los mecanismos de seguridad informática para la Página Web.
- h) Recolectar los datos para institucionalizar su uso, masificación, actualización y difusión del CORREO INSTITUCIONAL DIGITAL v1.0 del Gobierno Regional de Ayacucho para su publicación actualizada en la Página Web.
- i) Proponer documentadamente la habilitación de las Páginas Web para las Sub Regiones y unidades estructurales de la entidad bajo un estándar.
- j) Participación activa y documentada en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Informática 2012.
- k) Organizar, resguardar, empastar toda la información física que se tiene para el alojamiento y publicación en la Página Web y el Portal de Transparencia.
- l) Estructurar, organizar, resguardar y asignar nombres significativos a los directorios y archivos que serán alojados y publicados en la página Web.
- m) Registrar, renovar y actualizar el servicio del nombre de dominio regionayacucho.gob.pe en la Red Científica Peruana del representante legal y administrador.
- n) Verificar, actualizar y migrar de ser necesario el hosting actual de la Página Web de la entidad.
- o) Administración e implementación del servidor Web, base de datos y aplicación de la página Web del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.
- p) Administración del servidor de correo y mensajería instantánea del Data Center de la entidad; previa autorización y autenticación de un usuario y contraseña otorgado por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad y en coordinación.



- q) Backup permanente de la base de datos, aplicación e información en sus diferentes formatos que es alojada y publicada en la Página Web.
- r) Administración y soporte en su totalidad del panel informativo "estante" Modulo del Ciudadano ubicado en el ingreso de la sede central.
- s) Habilitar el Data y laptop sala de conferencias las veces que sean solicitadas y autorizadas bajo responsabilidad.
- t) Constante coordinación con la Unidad de Comunicaciones para la actualización, alojamiento y publicación de la información en la Página Web y las redes sociales.
- u) Diseño personalizado del logo y slogan de la Unidad de Informática para su aprobación y estandarización en la entidad.
- v) Permanente actualización y cambio de aspecto dinámico de la Página Web con tecnologías emergentes: html5, jQuery UI, JavaScript, sliders, Ajax, css, etc.
- w) Diseñar y personalizar imágenes, banner, iconos, audio, video personalizados y profesionales mediante herramientas tecnológicas especializadas.
- x) Implementar y diseñar manuales de usuario del acceso a la Página Web y Portal de Transparencia, de la mensajería instantánea y el correo institucional.
- y) Emitir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos (Formato de la Unidad de Informática) de todas las metas solicitantes de la sede central, unidades desconcentradas y Sub Regiones, para su verificación y autorización por el responsable de la Unidad de Informática.
- z) Registro digital (Modelo de la Unidad de Informática) y elaboración del informe detallado mensual de las actividades realizadas en la sede central y unidades desconcentradas para la entrega al responsable de la Unidad de Informática de manera oportuna, consignados en un reporte de incidencias (Modelo de la Unidad de Informática) para el trámite y aprobación su pago mensual.
- aa) Participar y documentar la elaboración del Plan de seguridad de la información con todo el equipo de trabajo de la Unidad de Informática.
- bb) Emitir directivas internas para su actualización, mejora, estandarización y aprobación de acuerdo al objeto del servicio para la entidad.
- cc) Asistencia en las áreas de soporte técnico en hardware y software, redes y cableado estructurado.
- dd) Entrega del informe final de acuerdo al objeto de servicio dos semanas antes al fin del contrato para solicitar su renovación y ratificación.
- ee) Auto capacitación de acuerdo al avance de la tecnologías para la mejora en la implementación y administración de la Página Web. La capacitación otorgada por la Unidad de Informática de acuerdo al objeto del servicio será previa verificación y cumplimiento de las actividades descritas.
- ff) Acciones confiadas y encomendadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- 5.1. **01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS UI - 01).**
 - a) **Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional – Unidad de Informática – Jr. Callao N° 122 - 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 89 - Fte. Fto. RD.**

- 5.2. **01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA RED LAN Y COMUNICACIONES (SIGLAS UI - 02).**
 - a) **Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional – Unidad de Informática – Jr. Callao N° 122 - 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 89 - Fte. Fto. RD.**
- 5.3. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE (SIGLAS UI - 03).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional – Unidad de Informática – Jr. Callao N° 122 - 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 89 - Fte. Fto. RD.**
- 5.4. 01 PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y LA PAGINA WEB (SIGLAS UI - 04).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional – Unidad de Informática – Jr. Callao N° 122 - 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 89 - Fte. Fto. RD.**

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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, Marzo del 2013



ANEXO 01

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)



ANEXO N° 02

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



ANEXO 03

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



ANEXO 04

**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. PARENTESCO POR AFINIDAD PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.
- 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