



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 009-2013-GRA-SEDE CENTRAL

“CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Y LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GRA”

AYACUCHO – 2013



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 009-2013-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 JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE PUQUIO (**SIGLAS DRTPE - 01**).
- 01 JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE VRAEM (**SIGLAS DRTPE - 02**).
- 01 ASESOR LEGAL (**SIGLAS DRTPE - 03**).
- 01 COMUNICADOR SOCIAL (**SIGLAS DRTPE - 04**).
- 01 ASISTENTE LEGAL (**SIGLAS DRTPE - 05**).
- 01 SECRETARIA (**SIGLAS DRTPE - 06**).
- 01 ANALISTA OSEL (**SIGLAS DRTPE - 07**).
- 01 CHOFER (**SIGLAS GRPPAT - 01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

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	08/04/2013	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 08/04/2013 al 12/04/2013	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 15/04/2013 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16/04/2013	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	16/04/2013	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.	17/04/2013 (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)	17/04/2013 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 18/04/2013 al 23/04/013	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 24/04/2013 al 30/04/2013	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° 009-2013-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 009 -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 JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE PUQUIO (SIGLAS DRTPE - 01).

- a) Título profesional de Abogado colegiado y habilitado (Adjuntar Constancia de Habilitación del colegio correspondiente).
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados a los servicios requeridos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitación y conocimiento básico de 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).

3.2. 01 JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE VRAEM (SIGLAS DRTPE - 02).

- a) Título profesional de Abogado colegiado y habilitado (Adjuntar Constancia de Habilitación del colegio correspondiente).
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados a los servicios requeridos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitación y conocimiento básico de 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).

3.3. 01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 03).

- a) Título profesional de Abogado colegiado y habilitado (Adjuntar Constancia de Habilitación del colegio correspondiente), de preferencia con estudios de especialización en derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil, derecho procesal civil, ejecución coactiva y demás afines.
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados a los servicios requeridos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Experiencia en la tramitación de procesos judiciales.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- e) Capacitación y conocimiento básico de ofimática.
- 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 COMUNICADOR SOCIAL (SIGLAS DRTPE - 04).

- a) Bachiller y/o egresado en ciencias de la comunicación (Adjuntar Constancia de egresado y/o grado de bachiller).
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados a los servicios requeridos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitación y conocimiento básico de 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).

3.5. 01 ASISTENTE LEGAL (SIGLAS DRTPE - 05).

- a) Bachiller y/o egresado en Derecho (Adjuntar Constancia de egresado y/o grado de bachiller).
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados a los servicios requeridos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitación y conocimiento básico de 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 SECRETARIA (SIGLAS DRTPE - 06).

- a) Egresado o Titulado en Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines (Adjuntar Constancia de egresado y/o título).
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados a los servicios requeridos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitación y conocimiento básico de 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).

3.7. 01 ANALISTA OSEL (SIGLAS DRTPE - 07).

- a) Grado de Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines (Adjuntar grado de bachiller).
- b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en organismos públicos o privados en labores relacionados en investigación y análisis de la realidad socioeconómica regional, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Experiencia en manejo de base de datos de las encuestas labores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) u otras fuentes oficiales.
- d) Manejo de software STATA versión 12 a nivel intermedio y/o avanzado.
- e) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a los servicios requeridos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- f) Capacitación y conocimiento básico de ofimática.
- g) Copia Simple de DNI (Vigente).
- h) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- i) 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).
- j) 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).
- k) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.8. 01 CHOFER (SIGLAS GRPPAT - 01).

- a) Licencia de Conducir categoría A-IIB.
- b) Estudios Secundarios concluidos (Presentar Certificado de Estudios o Constancia)
- c) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en organismos públicos y/o privados, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones actualizados en temas relacionados a conducción de vehículos, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- 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 JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE PUQUIO (SIGLAS DRTPE - 01).

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de política sectorial en materia de trabajo y promoción del empleo, en el ámbito de su competencia territorial.
- b) Promover el Cumplimiento de las Normas de orden sociolaboral y de la seguridad social.



- c) Orientar a los Sujetos Responsables o su Representantes del cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social.
- d) Propiciar el Dialogo entre las Partes intervinientes, con la finalidad de solucionar la materia del reclamo formulado por una de las partes; Así evitar los futuros conflictos laborales que puedan generarse.
- e) Promover que se cumpla con respetar los derechos laborales mínimos reconocidos por la Ley que asisten a los trabajadores.
- f) Promover la celebración de contratos de trabajos sujetos a modalidad conforme a los requisitos previstos y establecidos en el D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - D. S. N° 003-97-TR
- g) Promover que se cumpla con el Apertura del Libro Planilla correspondiente al Régimen Especial de Construcción Civil en la ejecución de todo tipo de obras sean financiadas por el Sector Público o Privado.
- h) En lo que resultan pertinentes y aplicables, las funciones específicas que corresponde a los órganos conformantes de la Dirección de Empleo y Formación Profesional, encargados de los programas de Pro Empleo, y capacitación para el trabajo, así como de los Registros que corresponden al área.
- i) Cumplir otras funciones que le asignen el Director Regional y los Directores de los Organos de Línea.

4.2. 01 JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE VRAEM (SIGLAS DRTPE - 02).

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de política sectorial en materia de trabajo y promoción del empleo, en el ámbito de su competencia territorial.
- b) Promover el Cumplimiento de las Normas de orden sociolaboral y de la seguridad social.
- c) Orientar a los Sujetos Responsables o su Representantes del cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social.
- d) Propiciar el Dialogo entre las Partes intervinientes, con la finalidad de solucionar la materia del reclamo formulado por una de las partes; Así evitar los futuros conflictos laborales que puedan generarse.
- e) Promover que se cumpla con respetar los derechos laborales mínimos reconocidos por la Ley que asisten a los trabajadores.
- f) Promover la celebración de contratos de trabajos sujetos a modalidad conforme a los requisitos previstos y establecidos en el D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - D. S. N° 003-97-TR
- g) Promover que se cumpla con el Apertura del Libro Planilla correspondiente al Régimen Especial de Construcción Civil en la ejecución de todo tipo de obras sean financiadas por el Sector Público o Privado.
- h) En lo que resultan pertinentes y aplicables, las funciones específicas que corresponde a los órganos conformantes de la Dirección de Empleo y Formación Profesional, encargados de los programas de Pro Empleo, y capacitación para el trabajo, así como de los Registros que corresponden al área.
- i) Cumplir otras funciones que le asignen el Director Regional y los Directores de los Organos de Línea.

4.3. 01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 03).

- a) Organizar el control de documentos y seguimiento de los expedientes y otros.
- b) Emitir opiniones e informes técnicos legales sobre los asuntos que le sean requeridos.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Realizar el seguimiento de procesos y denuncias ante el Órgano Jurisdiccional y Policial, respectivamente y participar en diligencias judiciales para respaldar el interés de la institución.
- e) Redactar resoluciones de fraccionamiento de multas y otros.
- f) Redactar cartas de requerimiento de pago de multas.
- g) Realizar las diligencias y procedimientos para la cobranza y ejecución de multas.
- h) Proyectar las resoluciones inherentes a la institución.
- i) Apoyar a los equipos de trabajo en temas propios de su especialidad.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

4.4. 01 COMUNICADOR SOCIAL (SIGLAS DRTPE - 04).

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las políticas y programas de desarrollo de las relaciones públicas de la institución.
- b) Desarrollar las actividades protocolares requeridos por los órganos del Gobierno Regional.
- c) Dirigir y conducir las acciones de comunicación social referidas a las actividades cumplidas por la institución.
- d) Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, proyecciones y actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación social.
- e) Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión y comunicación masiva relacionados a las acciones del sector.
- f) Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación, así como los sectores públicos y privados, con el objetivo de conseguir el apoyo y participación necesarios para el logro de las acciones programados.
- g) Implementación de la página web de la institución.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

4.5. 01 ASISTENTE LEGAL (SIGLAS DRTPE - 05).

- a) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- b) Elaboración de resoluciones, decretos, autos y otros.
- c) Atención y orientación de los usuarios.
- d) Revisión del estado de los expedientes.
- e) Atención en el reporte estadístico solicitado por la Dirección General de Inspecciones del Ministerio de trabajo y otros afines.
- f) Búsqueda de la razón social de empresas y proyección de órdenes de inspecciones.
- g) Custodia de expedientes.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

4.6. 01 SECRETARIA (SIGLAS DRTPE - 06).

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

4.7. 01 ANALISTA OSEL (SIGLAS DRTPE - 07).

- a) Manejar las bases de datos del MTPE, INEI y otras fuentes de información externas.
- b) Atender las solicitudes de información estadística de los usuarios en especial del Gobierno Regional y Gerencias, Direcciones Sectoriales, Instituciones privadas, gremios de trabajadores, empresas entre otros.
- c) Analizar la información del mercado de trabajo y formativo para su difusión a través de estudios, publicación en boletines, notas de prensa entre otros.
- d) Elaborar boletines trimestrales, trípticos de indicadores laborales, fichas de seguimiento, estudios sobre el mercado laboral y formativo y otros.
- e) Apoyar al coordinador en las estrategias de concertación con las instituciones regionales y locales a fin de involucrarlas en el trabajo de los OSEL.
- f) Para la elaboración de los productos de OSEL deberá solicitar la asistencia técnica necesaria al área competente de la DGPE del MTPE.
- g) Coordinar y reportar sus actividades al Coordinador Regional del OSEL.



- h) Proponer temas de estudio en base a las demandas de los usuarios y a la disponibilidad de información.
- i) Dirigir o participar en talleres sobre interpretación y uso de los indicadores socio económico laborales.
- j) El analista del OSEL deberá resguardar las bases de datos transferidos por el MTPE al OSEL.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

4.8. 01 CHOFER (SIGLAS GRPPAT - 01).

- a) Conducir el vehículo asignado previo requerimiento por escrito por las unidades estructuradas.
- b) Realizar viajes en comisión de servicio oficial a fin de transportar el personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Portar actualizado el cuaderno de control BITAGORA del vehículo a su cargo.
- d) Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e) Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 JEFE DE LA OFICINA ZONAL PUQUIO (SIGLAS DRTPE - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Zonal Puquio - Lucanas – Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 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 042 - Fte. Fto. RDR.**

5.2. 01 JEFE DE LA OFICINA ZONAL VRAEM (SIGLAS DRTPE - 02).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Zonal VRAEM - VRAEM - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 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 042 - Fte. Fto. RDR.**

5.3. 01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 03).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. RDR.**

5.4. 01 COMUNICADOR SOCIAL (SIGLAS DRTPE - 04).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. RDR.**

5.5. 01 ASISTENTE LEGAL (SIGLAS DRTPE - 03).



- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 2013.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. RDR.

5.6. 01 SECRETARIA (SIGLAS DRTPE - 06).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 2013.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. RDR.

5.7. 01 ANALISTA OSEL (SIGLAS DRTPE - 07).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 2013.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 042 - Fte. Fto. RDR.

5.8. 01 CHOFER (SIGLAS GRPPAT- 01).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Jr. Callao N° 122 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Junio 2013.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 038 - 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, Abril 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.		PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.
1ra.	PARENTESCO POR AFINIDAD 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