



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**Unidad Ejecutora: Sede Central**

**PROCESO DE CONVOCATORIA**  
**CAS N° 014-2013-GRA-SEDE CENTRAL**

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

**AYACUCHO – 2013**



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 014-2013-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.

1. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI - 01).
2. 01 INSPECTOR TECNICO (SIGLAS SGDC - 01).
3. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC - 02).
4. 01 ASISTENTE EN EL AREA DE CAPACITACIONES (SIGLAS SGDC - 03).
5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGATBR - 01).

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

- Órgano de Control Institucional.
- Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.

#### 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	<b>13/05/2013</b>	Oficina Regional de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	<b>Del 14/05/2013 al 20/05/2013</b>	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)	<b>el 21/05/2013 Hora: de 08:30 a 16:00</b>	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	<b>22/05/2013</b>	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	<b>22/05/2013</b>	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.	<b>23/05/2013 (a partir de las 08:30 a.m)</b>	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	<b>23/05/2013 (a partir de las 16:30 pm)</b>	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	<b>Del 24/05/2013 al 30/05/013</b>	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	<b>Del 31/05/2013 al 06/06/2013</b>	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° 014-2013-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central**  
 Att. Comité de Evaluación  
**Proceso de Contratación CAS N° 014 -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 ABOGADO (SIGLAS OCI - 01).**

- a) Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado (Adjuntar Constancia de Habilitación vigente del colegio correspondiente).
- b) Experiencia en Asesorías Jurídicas a entidades públicas del estado no menor de dos (02) años o experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de control gubernamental o auditoría privada.
- c) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años a la fecha de la convocatoria (presentar declaración jurada).
- d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (presentar declaración jurada).
- e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación (presentar declaración jurada).
- f) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o Contraloría General con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (presentar declaración jurada).
- g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control durante los últimos dos (02) años contados desde que la resolución de contraloría correspondiente quedo firme o causo denuncia del estado (presentar declaración jurada).
- h) Copia Simple de DNI (Vigente).
- i) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- j) 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).
- k) 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).
- l) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

#### **3.2. 01 INSPECTOR TECNICO (SIGLAS SGDC - 01).**

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrónomo, Químico, Minero y otras profesiones afines debidamente colegiado y habilitado (Adjuntar Constancia de Habilitación vigente del colegio correspondiente).
- b) Profesional reconocido como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil y Estimación de Riesgos.
- c) Experiencia como inspector técnico de seguridad en defensa civil mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- d) Capacitaciones y certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditadas 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).

#### **3.3. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGSDC - 02).**

- a) Título profesional de Técnico en Contabilidad (Adjuntar copia de Título).



- b) Experiencia laboral en sector publico no menor de uno (01) año, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditadas con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones y certificaciones en ofimática acreditadas 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).

#### **3.4. 01 ASISTENTE EN EL AREA DE CAPACITACIONES (SIGLAS SGSDC - 03).**

- a) Egresado y/o Bachiller en educación y/o servicio social (Adjuntar copia de certificado de egresado y/o grado de bachiller).
- b) Experiencia laboral en sector publico no menor de seis (06) meses, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditadas con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones y certificaciones en ofimática acreditadas con copia de constancias y/o certificados.
- e) Conocimiento en didáctica y pedagogía educativa sustentar con copia de constancias y/o certificado.
- 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).

#### **3.5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGATBR - 01).**

- a) Título profesional de secretaria, administración y otras carreras afines (Adjuntar copia de Título).
- b) Experiencia laboral en sector publico no menor de uno (01) año, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditadas con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones y certificaciones en ofimática acreditadas 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 ABOGADO (SIGLAS OCI - 01).**

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos de la CGR.
- b) Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que hace referencia el Art. 7° y 8° de la Ley N° 27785 “Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica y de acuerdo con las disposiciones impartidas por el jefe de OCI.
- c) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de los establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- d) Realizar el control de calidad a los pliegos de hallazgos de auditoría, informes administrativos, informes para el PAS e informes especiales de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General antes de su trámite correspondiente.
- e) Preservar el sustento legal referente al proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema de control en concordancia con la Ley de Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- f) Elaborar informes especiales de acuerdo a lo señalado en la NAGU 4.50 y lineamientos de la Contraloria General.
- g) Monitorear los procesos judiciales iniciados y tramitados por la Procuraduría Publica Regional hasta su culminación, en atención a recomendaciones precisadas en los informes de acciones y actividades de control, elaborando la sumaria estadística.
- h) Emitir opinión técnica – legal relacionada con las competencias de su especialidad.
- i) Evaluar las denuncias interpuestas como resultado de las acciones de control y recomendar al Jefe de OCI las acciones administrativas o legales que corresponda y elaborara la sumaria estadística.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- k) Brindar asesoramiento en asuntos especializados relacionados con el control gubernamental y labores administrativas propias del OCI.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

### **4.2. 01 INSPECTOR TECNICO (SIGLAS SGDC - 01).**

- a) Coordinación, control y ejecución de inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil y estimación de riesgos.
- b) Revisar y aprobar los informes de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil y estimación de riesgos.
- c) Realizar trabajos de estimaciones de riesgo.
- d) Realizar Actas de Visita de defensa civil y estimación de riesgos.
- e) Elevar las recomendaciones de las inspecciones técnicas de seguridad a las instancias pertinentes y supervisar el cumplimiento de dichas recomendaciones.
- f) Cumplir otros servicios que le sean asignados.

### **4.3. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC - 02).**

- a) Programar, organizar y dirigir los procesos relacionados con la planificación, presupuesto, personal y abastecimiento.
- b) Llevar el control, evaluar e informar sobre procedimientos administrativos relacionados con la planificación, presupuesto, personal y abastecimiento.
- c) Ejecución del presupuesto de acuerdo a requerimientos.
- d) Cumplir otros servicios que le sean asignados.

### **4.4. 01 ASISTENTE EN EL AREA DE CAPACITACIONES (SIGLAS SGDC - 03).**

- a) Apoyo en la coordinación de eventos con carácter de sensibilización sobre diversos temas de Defensa Civil.
- b) Apoyo en la preparación de material didáctico.





- c) Organización y preparación de material gráfico para entrega a los participantes y la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de Capacitaciones en Defensa Civil.
- e) Coordinaciones para la convocatoria, preparación, facilitar en la ejecución de actividades de capacitación en gestión de riesgos y prevención de desastres y otros.
- f) Orientar al público sobre gestiones y situación de documentos.
- g) Cumplir otros servicios que le sean asignados.

**4.5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGATBR - 01)**

- a) Digitación de cuadros estadísticos y otro sobre proceso de saneamiento y organización territorial y bienes regionales.
- b) Diseño de gráficos estadísticos.
- c) Fotocopiado varios de proceso de saneamiento y organización territorial y bienes regionales.
- d) Distribución de documentos a alcaldes distritales dentro de la ciudad etc.
- e) Típeo de documentos como: Oficio, Memorandum, Informes, Solicitudes etc.
- f) Recepción de documentos.
- g) Registro de documentos y seguimiento de documentos internos y externos de la SGATBR.
- h) Atención al público.
- i) Organización de archivos.
- j) Elaboración del analítico de gastos de bienes y servicios, rendición de caja chica, planilla de viáticos, solicitud de viáticos y otros.

**CAPITULO V**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

**5.1. 01 ABOGADO (SIGLAS OCI - 01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Julio 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 051 - Fte. Fto. RO.**

**5.2. 01 INSPECTOR TECNICO (SIGLAS SGDC - 01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Julio 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 071 - Fte. Fto. RO.**

**5.3. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC - 02).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Julio 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 071 - Fte. Fto. RO.**

**5.4. 01 ASISTENTES EN EL AREA DE CAPACITACIONES (SIGLAS SGDC - 003).**

- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**



- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Julio 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 071 - Fte. Fto. RO.

#### 5.5. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGATBR - 04).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales – Jr. Lima N° 145 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Julio 2013.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 087 - 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, Mayo del 2013



**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ayacucho,.....

Señores

**Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos**

Presente.-

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

De mi consideración

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

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

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

Atentamente,

.....  
**DNI N°.....**

**IMPORTANTE**

**Indicar marcando con un aspa (X)**

**Ley 27050, modificada por Ley 28164:**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

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





## DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

-----  
**Firma**



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

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

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

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

Ayacucho,.....

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° .....

**NOTA IMPORTANTE:**

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

Sanción:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN  
 SERVICIOS EN EL GRA.  
 LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El \_\_\_\_\_ (la) \_\_\_\_\_ que  
 suscribe \_\_\_\_\_ identificado  
 (a) con DNI. N° \_\_\_\_\_, y RUC. N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal  
 sito en \_\_\_\_\_, persona natural, postulante al  
 proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto  
 Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (\_\_\_), **NO** (\_\_\_) tengo familiares que  
 prestan servicios en el Gobierno Regional de Ayacucho, cuyas identidades consigno a continuación:

**1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:**

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

---



---



---



---



---

**2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:**

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

---



---



---



---



---

**EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Ayacucho,.....

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 DNI N°.....

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1ra.	PADRES/HIJOS	-----
2da.	ABUELOS/NIETOS	HERMANOS
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS	TÍOS, SOBRINOS
4ta.		PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.
1ra.	<b>PARENTESCO POR AFINIDAD</b>	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	
2da.	ABUELOS DEL CÓNYUGE	CUÑADOS





**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