



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 019-2013-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° 018-2013-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 APOYO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS DREMA - 01**).
- 01 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES (**SIGLAS DREMA - 02**).
- 01 APOYO SECRETARIAL (**SIGLAS DREMA - 03**).
- 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (**SIGLAS OCON - 01**).
- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS OCON - 01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Energía y Minas
Oficina de Contabilidad
Oficina Regional de Administración

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	02/08/2013	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 02/08/2013 al 08/08/2013	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 09/08/2013 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12/08/2013	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	12/08/2013	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.	13/08/2013 (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)	13/08/2013 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 14/08/2013 al 20/08/013	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 21/08/2013 al 27/08/2013	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° 019-2013-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 019 -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 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS DREMA - 01).

- a) Grado de Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración o Economía (Adjuntar copia de Grado de Bachiller y/o Título de Técnico).
- b) Experiencia laboral en el sector público 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/o certificaciones en herramientas de Gestión y Procedimientos Administrativos acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Especialización en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF - SP acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- e) Capacitaciones en ofimática acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).
- g) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 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).

3.2. 01 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES (SIGLAS DREMA - 02).

- a) Título Profesional en Biología con mención en microbiología y parasitología (Adjuntar Constancia de Habilitación Vigente del Colegio correspondiente).
- b) Experiencia laboral en laboratorios de análisis microbiológicos, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Experiencia en el sector público en evaluaciones ambientales (sector energía y minas) sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 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 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS DREMA - 03).

- a) Egresado (a) de la carrera profesional Técnica de Secretariado Ejecutivo (Certificado de Egresado).
- b) Experiencia laboral en el sector público, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio (Normativa Gestión Administrativa y Archivística) acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones en ofimática acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCON - 01).

- a) Título profesional en contabilidad debidamente colegiado y habilitado (Adjuntar copia de constancia de habilitación vigente).
- b) Experiencia laboral en el sector público mínimo de dos (02) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a la prestación de servicio, acreditados con copia de constancias y certificados.
- d) Capacitación y/o certificaciones en ofimática.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 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 ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORADM - 01).

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad (Adjuntar copia de Grado de Bachiller).
- b) Experiencia laboral en el sector público mínimo de uno (01) año, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
- c) Experiencia en evaluación de denuncias, organizaciones de papeles de trabajo con su respectiva referenciación.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones relacionados a la prestación de servicio, acreditados con copia de constancias y certificados.
- e) Capacitación y/o certificaciones en ofimática.
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).
- g) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.
- 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).

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS DREMA - 01).

- a) Apoyo administrativo en la evaluación de los documentos de gestión institucional de la Dirección Regional de Energía y Minas tales como: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, POI.
- b) Registro control y conciliación de los ingresos propios de la DREMA por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- c) Apoyo en el manejo del SIGA - MEF, módulo logística.
- d) otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas de Ayacucho.

4.2. 01 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES (SIGLAS DREMA - 02).



- a) Evaluar los instrumentos ambientales de la pequeña minería, minería artesanal, hidrocarburo y electricidad de la Región Ayacucho.
- b) Evaluación preliminar del IGAC.
- c) realizar eventos de capacitación y difusión de las actividades ambientales del sector.

4.3. 01 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS DREMA - 03).

- a) Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación de la Dirección Regional.
- b) redactar documentos según indicaciones del Director Regional.
- c) orientar al público usuario sobre gestiones y situación de sus documentos y tramites.

4.4. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCON - 01).

- a) Elaborar la Información financiera y presupuestaria considerando toda fuente de financiamiento de la Unidad Ejecutora Sede Central en base a los registros administrativos proporcionados por las Oficinas de Abastecimientos, Tesorería, Recursos Humanos y Contabilidad Presupuestal de los meses de Agosto.
- b) Procesar, consolidar y reportar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Pliego en la base de Datos del SIAF-SP, para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad a las Normas, Directivas y/o Instructivos.
- c) Recopilación, clasificación, codificación, registro, análisis e información del movimiento de las cuentas :
 - 1101 Caja y Bancos
 - 1601 Traspasos y Remesas
 - 2105 Obligaciones Tesoro Público
 - 3101 Hacienda Nacional
 - 3201 Hacienda Nacional Adicional
 - 4402 Traspasos y remesas corrientes recibidos.
 - 4403 Donaciones de capital recibidos en efectivo y en bienes.
 - 4404 Traspasos y Remesas de Capital recibidas, y
 - Otras cuentas de balance y gestión no asignados a los señores analistas.
- d) Elaborar el Flujo de Efectivo a nivel sede y pliego, según corresponda.
- e) Conciliar los movimientos de las cuentas proporcionadas por los responsables del análisis de las cuentas, formulando las informaciones mensualizadas con la debida recomendación a la Dirección de Contabilidad.
- f) Reportar el paralelismo de gastos e ingresos en forma mensualizado.
- g) Reporte de conciliación de saldos sub-cuenta Bancos frente al saldo de estado de ejecución presupuestal EP-1 en forma mensualizado.
- h) Demostración de la captación del Saldo de Balance por Anulaciones de Ejercicios Anteriores.
- i) Elaborar una hoja de trabajo de las reversiones al Tesoro Público clasificado por periodo y cada cuenta contable.
- j) Coordinar y Controlar las actividades del sistema de contabilidad de las Unidades Ejecutoras.
- k) Recopilar, clasificar, codificar, registrar, analizar y elaborar la información contable a nivel Pliego del Gobierno Regional.
- l) Orientar sobre métodos, normas y otros del sistema de contabilidad.
- m) Revisar, procesar y consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego en la Base de Datos del SIAF – SP para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de conformidad a las Normas y Directivas.
- n) Organizar y controlar las informaciones contables de cada una de las Unidades Ejecutoras mensuales, trimestrales y anuales, exceptuando la Sede Central que no le corresponde.
- o) Remitir informes técnicos que se le solicite, aportando informaciones actualizadas con respecto a la parte contable.
- p) Organizar y reportar los Libros Principales a nivel Pliego de la contabilidad del Gobierno Regional de acuerdo a los dispositivos contables sobre la materia.
- q) Elaboración de Notas a los Estados Financieros y llenado de formularios de acuerdo al Instructivo de Cierre de Ejercicio.
- r) otras acciones que le sea asignado por la Dirección.

4.5. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORADM - 01).



- a) Concluir con la implementación de las recomendaciones resultantes de los informes de las acciones de control de los años 2001 al 2012 Administrativo.
- b) Revisar y proyectar los documentos necesarios para la implementación de las recomendaciones de los informes de las Acciones de Control.
- c) Coordinar con la Oficina de Control Institucional (OCI) del Gobierno Regional de Ayacucho y la Oficina Regional de Control Ayacucho para la implementación de las recomendaciones.
- d) Seguimiento de los Informes Especiales, e informar los detalles del estado situacional de los procesos judiciales.
- e) Seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios de los años 2010 al 2013 en Coordinación con la Comisión de Procesos Administrativos Especial y permanente del GRA.
- f) Informar los avances de la implementación de las recomendaciones a la Dirección Regional de Administración.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS DREMA - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Energía y Minas – Jr. Bolívar N° 156 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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 046 - Fte. Fto. RDR.**

5.2. 01 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES (SIGLAS DREMA - 02).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Energía y Minas – Jr. Bolívar N° 156 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 046 - Fte. Fto. RDR.**

5.3. 01 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS DREMA - 03).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Dirección Regional de Energía y Minas – Jr. Bolívar N° 156 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 046 - Fte. Fto. RDR.**

5.4. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCON - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina de Contabilidad – Jr. Callao N° 122 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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 101 - Fte. Fto. RO.**

5.5. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORADM - 01).



- a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Administración – Jr. Callao N° 122 - Cercado de Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Octubre 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 41 - Fte. Fto. RDR.**

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, Agosto 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)



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. 4° 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. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10° 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 42° 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	
2da.	SUEGROS/YERNO/NUERA	CUÑADOS
	ABUELOS DEL CÓNYUGE	



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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



ANEXO N° 09

**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