



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 022-2013-GRA-SEDE CENTRAL

“CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
LAS DIFERENTES OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO”

AYACUCHO – 2013



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 022-2013-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 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA - COER (**SIGLAS SGDC - 01**).
- 01 APOYO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SGDC - 02**).
- 02 CONTADORES PUBLICOS COLEGIADOS (**SIGLAS OCI - 01**).
- 01 INGENIERO CIVIL (**SIGLAS OCI - 02**).
- 01 TECNICO EN AUDITORIA (**SIGLAS OCI - 03**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Defensa Civil.
Órgano de Control Institucional.

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución N° 170-2011-SERVIR/PE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27/08/2013	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 27/08/2013 al 03/09/2013	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 04/09/2013 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/09/2013	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	05/09/2013	Unidad de Informática
5	Otras evaluaciones: Evaluación _____ (<i>detallar</i>) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	NO CORRESPONDE
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____	Del ___ al ___	NO CORRESPONDE
7	Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - GRA Sede Central.	06/09/2013 (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)	06/09/2013 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 09/09/2013 al 13/09/013	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 16/09/2013 al 20/09/2013	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° 022-2013-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – Sede Central
Att. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N° 022 -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 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA - COER (SIGLAS SGDC - 01).

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Economía (Adjuntar copia de Grado de Bachiller).
- 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/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en ofimática 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).

3.2. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS GRDS - 02).

- a) Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad (Adjuntar copia de titulo y/o constancia egresado).
- b) Experiencia laboral en el 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/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, power point, internet y otros básicos) 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. 02 CONTADORES PUBLICOS COLEGIADOS (SIGLAS OCI - 01).

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado, Habilitado y Certificado (Adjuntar copia de Certificado de Habilitación vigente).
- b) Grado de Magister y/o egresado de la maestría en auditoría.
- j) Experiencia en labores de auditoría como mínimo cinco (05) años, de los cuales haber asumido como auditor encargado mínimo 03 acciones de control, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- k) Capacitación especializada acreditada en el área y temas de control gubernamental realizadas por la escuela Nacional de Control de la GGR y gestión pública en los últimos dos (02) años, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- l) 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).
- m) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (presentar declaración jurada).



- n) 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).
- o) 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).
- p) 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).
- q) Copia Simple de DNI (Vigente).
- r) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- s) 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).
- t) 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).
- c) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.4. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI - 02).

- a) Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado (Adjuntar copia de Certificado de Habilitación vigente).
- b) Experiencia en labores de especialidad como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- c) Experiencia en la conducción de programas de inspección técnico - administrativa y en la conducción y control de proyectos de pre inversión, inversión y post inversión pública.
- d) Capacitación especializada acreditada en temas de control gubernamental realizadas por la escuela Nacional de Control de la GGR y gestión pública en los últimos dos (02) años, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- e) 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).
- f) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (presentar declaración jurada).
- g) 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).
- h) 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).
- i) 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).
- j) Copia Simple de DNI (Vigente).
- k) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- l) 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).
- m) 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).
- n) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

3.5. 01 TECNICO EN AUDITORIA (SIGLAS OCI - 03).

- a) Grado y/o Título profesional en contabilidad (Adjuntar copia de Título y/o Grado de Bachiller).



- b) Experiencia en labores de acciones y actividades de control como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- c) Capacitación especializada en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Capacitaciones en temas relacionados a Control Gubernamental y Sistema de Control Gubernamental y Gestión Pública en los dos últimos años acreditados con copia de constancias y/o certificados
- e) 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).
- f) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (presentar declaración jurada).
- g) 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).
- h) 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).
- i) 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).
- j) Copia Simple de DNI (Vigente).
- k) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- l) 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).
- m) 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).
- n) No tener antecedentes penales. (Anexo N° 06).

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA - COER (SIGLAS SGDC - 01).

- a) Coordinar y asesorar para la eficiente utilización de los recursos de apoyo humanitario en la atención de la población afectada o damnificada a nivel regional así como proveer de información confiable y oportuna al COER.
- b) Procesamiento permanente de base de datos sobre el movimiento de bienes de ayuda humanitaria, mediante el sistema informático para proveer información actualizada, confiable y oportuna al COER.
- c) Apoyar en los de administración y monitoreo del almacén central y almacenes adelantados de ayuda humanitaria: Ordenamiento, clasificación, rotulado, actualización de stock, etc.
- d) recepción, registro, archivo y redacción de documentos, actas de entrega de ayuda humanitaria, elaboración de cuadro de pedido comprobante de salida (PECOSA).

4.2. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC - 02).

- a) Administración del proceso de inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil de detalle, entre ellos: entrega de notificaciones a los diferentes establecimientos de la ciudad de Ayacucho y Huanta para que soliciten las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil (ITSDC).
- b) Control de proceso de la ITSDC llenado del Anexo N° 03 de conformación del grupo de inspectores, coordinación y comunicación con los administrados y los inspectores técnicos, recepción de solicitudes de los administrados y recepción de informes de los inspectores técnicos, generación de oficios de para a la diligencia a los establecimientos a inspeccionar, comunicación de las observaciones a los



administradores a inspeccionar, formulación de los informes de conformidad de termino del proceso de la ITSDC en coordinación con asesoría legal.

- c) Elaboración de documentos administrativos tales como: Notificaciones, oficios dirigidos a los administrados e inspecciones técnicas, formulación y elaboración de los cuadros analíticos de gasto, elaboración de informes de conformidad de pago a los inspectores técnicos.
- d) Mantener bajo responsabilidad, organizada y debidamente actualizada el acervo documentario técnico y administrativo de las inspecciones técnicas de Defensa Civil de los diferentes establecimientos, así como los diferentes documentos administrativos de la gestión institucional.
- e) otras funciones que asigne el responsable del Área de Prevención y Estimación del Riesgo así como el Sub Gerente de Defensa Civil.

4.3. 02 CONTADORES PUBLICOS COLEGIADOS (SIGLAS OCI - 01).

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar e integrar las comisiones de acciones y actividades de control de acuerdo a los lineamientos de la CGR;
- b) Realizar arquezos sorpresivos a la unidad de caja de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la CGR;
- c) Realizar la evaluación e informe del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad de la entidad;
- d) Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, en las unidades estructuras de la entidad a su cargo;
- e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo 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;
- f) Por disposición de la Contraloría General, colaborar en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- g) Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General;
- h) Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.
- i) Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a su cargo.
- j) Realizar demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

4.4. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI - 02).

- a) Intervenir en la formulación del plan anual de control, cuando se programa acciones de control especializada en proyectos de pre inversión, inversión y post inversión pública;
- b) Integrar las comisiones de las acciones y actividades de control que incidan en los proyectos de pre inversión, inversión, post inversión pública y otros;
- c) Coordinar, programar y ejecutar programas de auditoría especializada en proyectos de pre inversión, inversión, post inversión pública y otros, encomendados por el Jefe del OCI.
- d) Preparar el plan y programa de examen especial, y cuestionarios de control interno de las acciones programadas y no programadas, a proyectos de pre inversión, inversión, post inversión pública y otros, encomendados por el Jefe del OCI;
- e) Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a proyectos de pre inversión, inversión, post inversión pública y otros; encomendados por el Jefe del OCI;
- f) Asumir responsabilidad de comisiones de auditoría, por designación;
- g) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo 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;
- h) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores especializada de control en el ámbito de la entidad;
- i) Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento de la normativa, en las unidades estructuras de la entidad a su cargo;
- j) Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General;
- k) Asesorar a las comisiones de acciones y actividades de control, en asuntos de control de proyectos de pre inversión, inversión y post inversión pública;



- l) Monitorear el Sistema de información de obras (INFobras);
- m) Otras funciones que encomiende el Jefe del OCI.

4.5. 01 TECNICO EN AUDITORIA (SIGLAS OCI - 03).

- a) Apoyar en las actividades de auditorías y exámenes especiales programados por el OCI;
- b) Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría que permitan establecer la veracidad, exactitud y conformidad de las operaciones;
- c) Efectuar pruebas y chequeos de transacciones administrativas registradas por la entidad auditada;
- d) Verificar los bienes patrimoniales contabilizados según la acción de control;
- e) Apoyar en la formulación de los informes de auditoría y exámenes especiales;
- f) Participar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control;
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- h) Programar, coordinar con los auditores responsables sobre el avance físico de las acciones y actividades de control, y proceder con su registro en el SAGU web de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General;
- i) Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
- j) Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General;
- k) Reporte semanal a la CGR de los avances físicos de las acciones de control.
- l) Preparar la documentación e información que solicite la Contraloría General, Ministerio Público u otra dependencia;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del OCI

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA - COER (SIGLAS SGDC - 01).

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

5.2. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGDC - 02).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Sub Gerencia de Defensa Civil – Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,356.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta y Seis con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 071 - Fte. Fto. RDR.**

5.3. 02 CONTADORES PUBLICOS COLEGIADOS (SIGLAS OCI - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2013.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 050 - Fte. Fto. RO.**



5.4. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI - 02).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2013.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 050 - Fte. Fto. RO.**

5.5. 01 TECNICO EN AUDITORIA (SIGLAS OCI - 03).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Órgano de Control Institucional – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre 2013.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 050 - 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, 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)



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



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	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	
2da.	ABUELOS DEL CÓNYUGE	CUÑADOS



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

.....
FIRMA



ANEXO N° 07

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

.....

FIRMA



ANEXO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que **no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos**, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

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

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

.....

FIRMA



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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Horizonte	
AFP Prima	
AFP Habitat	

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	
AFP Habitat	

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