



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 002-2014-GRA-SEDE CENTRAL



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 002-2014-GRA-SEDE CENTRAL

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

AYACUCHO – 2014



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2014-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 ABOGADO (A) **(SIGLAS PPRA - 01)**.
- 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – EX PRONAA **(SIGLAS SGDI - 01)**.
- 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – ALMACEN CENTRAL **(SIGLAS SGDI - 02)**.
- 01 CHOFER **(SIGLAS GG - 01)**.
- 01 APOYO SECRETARIAL **(SIGLAS GG - 02)**.
- 01 APOYO ADMINISTRATIVO – ASESORIA DE GERENCIA GENERAL **(SIGLAS GG - 03)**.
- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OAPF **(SIGLAS GG - 04)**.
- 01 PERSONAL PARA ATENCION A USUARIOS **(SIGLAS GG - 05)**.

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Regional.
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional – Unidad de Informática.
Gerencia General

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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- 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	28/01/2014	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 28/01/2014 al 03/02/2014	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 04/02/2014 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/02/2014	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	05/02/2014	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.	06/02/2014 (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)	06/02/2014 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 07/02/2014 al 13/02/014	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 14/02/2014 al 20/02/2014	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° 002-2014-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 002 - 2014-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 (A) (SIGLAS PPRA - 01).

- a) Título profesional de Abogado mínimo con dos (02) años de colegiado (Adjuntar copia de constancia de habilidad vigente)
- b) Experiencia laboral en litigación judicial, asuntos penales y judiciales no menor 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 en temas de materia penal, laboral, administrativo, constitucional 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) adjuntar ficha RUC - SUNAT.

3.2. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – EX PRONAA (SIGLAS GSDI - 01).

- a) Título de Técnico en computación e informática y/o estudios universitarios concluidos en Informática o Sistemas.
- b) Experiencia laboral en el sector público o privado no menor 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 en el idioma ingles, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Conocimientos especializados acreditados en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, manejo a nivel administrador/operativo de software de sistema y aplicación e instalación/implementación de redes de área local y comunicaciones.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

3.3. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – ALMACEN CENTRAL (SIGLAS SGDI - 02).

- a) Título de Técnico en computación e informática y/o estudios universitarios concluidos en Informática o Sistemas.
- b) Experiencia laboral en el sector público o privado no menor 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 en el idioma ingles, acreditados con copia de constancias y/o certificados.
- d) Conocimientos especializados acreditados en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, manejo a nivel administrador/operativo de software de sistema y aplicación e instalación/implementación de redes de área local y comunicaciones.
- e) Copia Simple de DNI (Vigente).
- f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

3.4. 01 CHOFER (SIGLAS GG - 01).

- a) Estudios secundarios completos (adjunta certificado de estudios).
- b) Experiencia como chofer en instituciones públicas o privadas como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- c) Licencia de conducir Clase A Categoría 1 (vigente)
- d) Record de conductor sin sanciones vigentes.
- e) Conocimiento en mantenimiento y mecánica automotriz.
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).
- g) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta.

3.5. 01 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS GG - 02).

- a) Estudios concluidos en secretariado ejecutivo (adjunta certificado de egresado).



- b) Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- 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.

3.6. 01 APOYO ADMINISTRATIVO – ASESORIA DE GERENCIA GENERAL (SIGLAS GG - 03).

- a) Título de técnico en computación e informática y/o afines.
- b) Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- 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.

3.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OAPF (SIGLAS GG - 04).

- a) Grado de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía.
- b) Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- 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.

3.8. 01 PERSONAL PARA ATENCION A USUARIOS (SIGLAS GG – 05).

- a) Estudios en ciencias de la salud y/o servicio social.
- b) Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificado.
- 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.

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ABOGADO (A) (SIGLAS PPRA - 01).

- a) Formular denuncias penales, asistir a las audiencias en las diferentes instancias.
- b) Contestación de demandas contenciosa administrativa, acciones de amparo y civiles.
- c) Redacción de Recursos, apelaciones, quejas y otros.
- d) Concurrir a los Juzgados, Ministerio Publico, Policía para indagar el estado de los procesos judiciales.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.2. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – EX PRONAA (SIGLAS SGDI - 01).



- a) Elaborar y presentar un plan de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos y redes (computadoras personales, laptops, servidores, impresoras, fotocopiadoras, etc.) del local del EX PRONAA, en coordinación y trabajo conjunto con el Administrador en soporte técnico de hardware y software de la Unidad de Informática.
- b) Regirse en su plenitud a las normas y estándares de la administración en soporte de hardware, software, redes y comunicaciones, así como las directivas internas vigentes de la entidad.
- c) Diagnóstico, reparación, mantenimiento, actualización y optimización preventiva y correctiva de hardware, software, redes y comunicaciones.
- d) Configurar, inhabilitar y estandarizar la asignación de IP de los equipos informáticos en coordinación con el Administrador de la red LAN y comunicaciones de la Unidad de Informática.
- e) Implementar, administrar, configurar, organizar la totalidad del software que usa en el local en su computadora personal, tales como: utilitarios, drivers, antivirus, software de sistema y aplicación, etc.
- f) Instalar, masificar y monitorizar el funcionamiento y operatividad del antivirus corporativo licenciado.
- g) Monitorizar y mantener operativo el radio enlace punto a punto con la sede central.
- h) Configurar y monitorizar el acceso al servidor de VPN de la sede central.
- i) Configurar y monitorizar el funcionamiento de los usuarios de Trámite Documentario SIGA NET, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF MEF.
- j) Instalar, configurar y actualizar el Correo Institucional, Mensajería Instantánea, Spij, etc.
- k) Documentar y mantener actualizado en un inventario físico y digital toda la infraestructura tecnológica e informática del local del EX PRONAA.
- l) Emitir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos (Formato de la Unidad de Informática) de todas las metas solicitantes en el local del ex PRONAA, previa verificación y autorización por el responsable de la Unidad de Informática.
- m) Implementar y diseñar manuales de usuario del encendido, uso y apagado de los diferentes accesorios de los equipos informáticos, para su verificación y aprobación por el responsable.
- n) Registro digital (Modelo de la Unidad de Informática) y elaboración del informe detallado mensual de las actividades realizadas en del local del ex PRONAA para la entrega al responsable de la Unidad de Informática de manera oportuna, consignados en un reporte de incidencias (Modelo de la Unidad de Informática) para el trámite y aprobación su pago mensual.
- o) Emitir directivas internas para su actualización, mejora, estandarización y aprobación de acuerdo al objeto del servicio para la entidad.
- p) Entrega del informe final de acuerdo al objeto de servicio una semanas antes al fin del contrato para solicitar su renovación y ratificación.
- q) Participar en las reuniones de equipo de la Unidad de Informática semanalmente para la resolución y mejora de las dificultades observadas y presentadas.
- r) Acciones confiadas y encomendadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.

4.3. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – ALMACEN CENTRAL (SIGLAS SGDI - 02).

- a) Elaborar y presentar un plan de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos y redes (computadoras personales, laptops, servidores, impresoras, fotocopiadoras, etc.) del local de ALMACEN CENTRAL, en coordinación y trabajo conjunto con el Administrador en soporte técnico de hardware y software de la Unidad de Informática.
- b) Regirse en su plenitud a las normas y estándares de la administración en soporte de hardware, software, redes y comunicaciones, así como las directivas internas vigentes de la entidad.
- c) Diagnóstico, reparación, mantenimiento, actualización y optimización preventiva y correctiva de hardware, software, redes y comunicaciones.
- d) Configurar, inhabilitar y estandarizar la asignación de IP de los equipos informáticos en coordinación con el Administrador de la red LAN y comunicaciones de la Unidad de Informática.
- e) Implementar, administrar, configurar, organizar la totalidad del software que usa en el local en su computadora personal, tales como: utilitarios, drivers, antivirus, software de sistema y aplicación, etc.



- f) Instalar, masificar y monitorizar el funcionamiento y operatividad del antivirus corporativo licenciado.
- g) Monitorizar y mantener operativo el radio enlace punto a punto con la sede central.
- h) Configurar y monitorizar el acceso al servidor de VPN de la sede central.
- i) Configurar y monitorizar el funcionamiento de los usuarios de Trámite Documentario SIGA NET, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF MEF.
- j) Instalar, configurar y actualizar el Correo Institucional, Mensajería Instantánea, Spij, etc.
- k) Documentar y mantener actualizado en un inventario físico y digital toda la infraestructura tecnológica e informática del local de ALMACEN CENTRAL.
- l) Emitir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos (Formato de la Unidad de Informática) de todas las metas solicitantes en el local de ALMACEN CENTRAL, previa verificación y autorización por el responsable de la Unidad de Informática.
- m) Implementar y diseñar manuales de usuario del encendido, uso y apagado de los diferentes accesorios de los equipos informáticos, para su verificación y aprobación por el responsable.
- n) Registro digital (Modelo de la Unidad de Informática) y elaboración del informe detallado mensual de las actividades realizadas en del local de ALMACÉN CENTRAL para la entrega al responsable de la Unidad de Informática de manera oportuna, consignados en un reporte de incidencias (Modelo de la Unidad de Informática) para el trámite y aprobación su pago mensual.
- o) Emitir directivas internas para su actualización, mejora, estandarización y aprobación de acuerdo al objeto del servicio para la entidad.
- p) Entrega del informe final de acuerdo al objeto de servicio una semanas antes al fin del contrato para solicitar su renovación y ratificación.
- q) Participar en las reuniones de equipo de la Unidad de Informática semanalmente para la resolución y mejora de las dificultades observadas y presentadas.
- r) Acciones confiadas y encomendadas por el responsable de la Unidad de Informática bajo responsabilidad.

4.4. 01 CHOFER (SIGLAS GG - 01).

- a) Conducir en buenas condiciones la camioneta asignada a la Gerencia General en las diferentes comisiones de servicios y/o actividades organizadas por el Gobierno Regional de Ayacucho, a nivel Regional.
- b) Mantener en buenas condiciones y operativa la camioneta asignada a la Gerencia General.
- c) Otros que el Gerente General asigne.

4.5. 01 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS GG - 02).

- a) Recepcionar la documentación de todas las unidades estructuradas del GRA.
- b) Atención y orientación a los servidores y funcionarios sobre procedimiento administrativo vinculado al Proceso de Transferencia.
- c) Selección de documentos recibidos para su archivo correspondiente al proceso de transferencia.
- d) Seguimiento y diligenciamiento de los diversos documentos presentados y tramitados a las diferentes direcciones Regionales y/o dependencias del GRA
- e) Otras labores asignadas por el feje inmediato.

4.6. 01 APOYO ADMINISTRATIVO – ASESORIA DE GERENCIA GENERAL (SIGLAS GG - 03).

- a) Recepción de documentos, Resoluciones Ejecutivas, Gerenciales, Directorales de todas las Unidades Estructuradas del GRA.
- b) Orientación a los usuarios referentes las resoluciones en trámite de todas las unidades estructuradas del GRA.
- c) Seguimiento de las resoluciones en trámite de todas las unidades estructuradas del GRA.
- d) Otras labores asignadas por los Asesores de Gerencia.

4.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OAPF (SIGLAS GG - 04).

- a) Elaboración y registro de órdenes de compra y servicios de las distintas metas asignadas de los proyectos de inversión y Sede Central del GRA.
- b) Archivo y control de los analíticos designados.
- c) Reporte mensual de ejecución de gastos.
- d) Elaboración de cuadros comparativos.
- e) Manejo del Sistema del SIGA MEF,



- f) Revisión y verificación de requerimientos según los clasificadores de gastos y elaboración de diversos documentos de gestión que corresponda.
- g) Otras labores asignadas por el responsable de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

4.8. 01 PERSONAL PARA ATENCION A USUARIOS (SIGLAS GG - 05).

- a) Seguimiento y Monitoreo de todas las documentaciones relacionadas a la ejecución presupuestal de todas las Unidades Estructuradas del GRA.
- b) Seguimiento y Monitoreo a todas las Oficinas Sectoriales y Oficinas Sub Regionales en relación a la ejecución presupuestal.
- c) Reporte mensual de ejecución de gastos y cuadros comparativos con respecto a la ejecución presupuestal.
- d) Otras labores asignadas por el Gerente General del GRA.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ABOGADO (A) (SIGLAS PPRA - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Procuraduría Publica Regional – Jr. Asamblea N° 293 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 2,080.00 (Dos Mil Ochenta con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 051 - Fte. RO.**

5.2. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – EX PRONAA (SIGLAS SGDI - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Informática – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 091- Fte. RD.**

5.3. 01 PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES – ALMACEN CENTRAL (SIGLAS SGDI - 02).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Informática – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- c) Remuneración mensual: **Monto mensual S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 091- Fte. RD.**

5.4. 01 CHOFER (SIGLAS GG - 01).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Gerencia General – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- a) 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 037 - Fte. RO.**

5.5. 01 APOYO SECRETARIAL (SIGLAS GG - 02).



- a) Lugar de prestación del servicio: **Gerencia General – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- 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 037 - Fte. Fto. RO.**

5.6. 01 APOYO ADMINISTRATIVO – ASESORIA DE GERENCIA GENERAL (SIGLAS GG - 03).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Asesoría de Gerencia General – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- 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 037 - Fte. Fto. RO.**

5.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OAPF (SIGLAS GG - 04).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- 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 037 - Fte. Fto. RO.**

5.8. 01 PERSONAL PARA ATENCION AL USUARIO (SIGLAS GG - 05).

- a) Lugar de prestación del servicio: **Gerencia General – Jr. Callao N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: **Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta el 30 de Abril 2014.**
- 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 037 - 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, Enero del 2014

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



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 2014

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:



**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.
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	
2da.	ABUELOS DEL CÓNFIGUE	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 2014

.....

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 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 2014.

.....

FIRMA



**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 2014.

.....

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 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 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 2014.

.....

FIRMA