GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS Nº 10-2014-GRA-SEDE CENTRAL
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA SUB REGIONAL DE PAUCAR DEL SARA SARA DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO"

AYACUCHO – 2014

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS Nº 10-2014-GRA-SEDE CENTRAL
(Segunda Convocatoria)

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 Nº 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 Nº 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 **(SIGLA - OSRPSS-01)**
- 01 SECRETARIA **(SIGLA - OSRPSS-02)**

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Sub-Regional Paucar del Sara Sara-Pausa

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 Nº 27867
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Publico, en caso de Parentesco
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución Nº 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	**19/05/2014**	Oficina Regional de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	**Del 19/05/2014 al 23/05/2014**	Unidad de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Callao Nº 122 - Mesa de Partes (Gobierno Regional de Ayacucho)	**el 26/05/2014 Hora: de 08:30 a 16:00**	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	**27/05/2014**	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	**27/05/2014**	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.	**28/05/2014 (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)	**28/05/2014 (a partir de las 16:30 pm)**	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	**Del 29/05/2014 al 04/06/2014**	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	**Del 05/06/2014 al 12/06/2014**	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 Nº 10-2014-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 10 - 2014-GRA-SEDE CENTRAL
"D.LEG. 1057-2008 – Ley 29849"

AREA/SIGLA:.....

SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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 Nº 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 Nº 07.**
i) Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley Nº 28970 de acuerdo al **ANEXO Nº 08**.
j) Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO Nº 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 Nº 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 (SIGLA - OSRPSS-01)

a) Título de Técnico, Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
b) Experiencia laboral acreditada de un (01) año en entidades del Sector Publico en labores administrativas, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
c) Experiencia acreditada en sistema de logística gubernamental.
d) Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos del sector público, de los últimos 05 años acreditados con copia de constancias y/o certificados.
e) Manejo de programas Windows Seven XP, Office 2007 o superior, correo electrónico, aplicativo SEACE, aplicativo SIAF.
f) Copia Simple de DNI (Vigente).
g) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta adjuntar ficha RUC - SUNAT.

3.2 01 SECRETARIA (SIGLA - OSRPSS-02)

a) Título de Técnico y estudios de computación e informática o secretariado.
b) Experiencia laboral acreditada de un (01) año en entidades del Sector Publico en labores secretariales y administrativas de oficina, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
c) Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos del sector público, de los últimos 05 años acreditados con copia de constancias y/o certificados.
d) Capacitación en Ofimática – programas Word, Excel, Power Point, Internet etc. de los últimos 05 años acreditados con constancias y/o certificados.
e) Copia Simple de DNI (Vigente).
f) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta adjuntar ficha RUC - SUNAT.

CAPITULO IV
CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLA - OSRPSS-01)

a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el Sistema de Abastecimiento (logística), acorde a los lineamientos y políticas del Gobierno Regional en Ayacucho.
b) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
c) Proponer un Plan Anual de adquisiciones; supervisar y controlar los programas del seguro del patrimonio de la OSRPSS.
d) Organizar, asesorar y controlar los Procesos de Selección de la OSRPSS. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adquisiciones directas.
e) Aplicar las directivas necesarias, de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control Interno, para el Sector Publico de su competencia funcional.
f) Otras funciones afines del sistema administrativo de abastecimientos.
g) Las demás atribuciones y responsabilidades serán asignadas por su jefe inmediato.

4.2. 01 SECRETARIA (SIGLA - OSRPSS-02)

a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada en la entidad.
b) Guardar absoluta reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo en la entidad.
c) Atender al público y recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda de la dirección.
d) Controlar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Secretaria y Dirección.

e) Redactar documentos con criterio propio tomando en cuenta las indicaciones de su jefe inmediato
f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho de la dirección, derivándolas a las áreas competentes según los proveidos del director.
g) Atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia
h) Participar en la organización de los eventos institucionales que realiza la Oficina Sub Regional Paucar del Sara Sara.
i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina Sub Regional de Paucar de Sara Sara – Av. 28 de Julio N° 1162 - Pausa - Paucar de Sara Sara - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Agosto del 2014, prorrogables según necesidad de servicio.**
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) – Meta 081 - Fte. Fto. RO.**

5.2. 01 SECRETARIA (SIGLAS - OSRPSS - 02)

a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina Sub Regional de Paucar de Sara Sara – Av. 28 de Julio N° 1162 - Pausa - Paucar de Sara Sara - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Agosto del 2014, prorrogables según necesidad de servicio.**
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 081 - Fte. Fto. RO.

CAPITULO VI

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El presente proceso de convocatoria puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

CAPITULO VII

DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

7.1 La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

7.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

7.3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Nota: *El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el* ***Acta o Partida de Matrimonio Civil original*** *(no mayor de 03 meses), o* ***Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original****, para el caso de concubino(a), y copia simple del* ***DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes*** *(hijos menores de edad y los mayores incapacitados).*

Ayacucho, Mayo del 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 Nº ……, con RUC Nº ……..……., domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias**.**

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO Nº 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 Nº 07**.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley Nº 28970 de acuerdo al **ANEXO Nº 08**.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO Nº 09**.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

_____

DNI Nº……..

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 Nº 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 Nº Dpto.

LOCALIDAD_____ DISTRITO_____

TELÉFONO_____

CELULAR_____

CORREO ELECTRÓNICO_____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA)_____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ayacucho,……..

_____
Firma, Nombre y DNI

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe……...identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, 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. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 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. Nº 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 Nº 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 Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 017-2002-PCM.

El que suscribe, _____, identificado con DNI Nº _____, 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 Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL GRA.
LEY Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 017-2002-PCM.

El (la) que suscribe_____identificado (a) con DNI. Nº _____ , y RUC. Nº _____ , 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	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
PARENTESCO		

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
PARENTESCO		

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. 411º Y 438º 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 CÓNYUGE	CUÑADOS

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA
(LEY Nº 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: ……..

DNI. Nº……..... 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 Nº 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

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:
……..

DNI. Nº……..... 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. 10º 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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 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

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA
(LEY Nº 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:
…….....…...

DNI. Nº……..... 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 Nº 28970.
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 Nº 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

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:
…….....

DNI. Nº……..... 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 Nº…….

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 Nº 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