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

# PROCESO DE CONVOCATORIA
# CAS Nº 11-2014-GRA-SEDE CENTRAL
# (SEGUNDA CONVOCATORIA)

"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO"

**AYACUCHO – 2014**

# PROCESO DE CONVOCATORIA
# CAS Nº 11-2014-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.

1. 01 ASESOR LEGAL **(SIGLAS DRTPE - 01).**
2. 01 PROFESIONAL PARA LA ARTICULACION DE LA DEMANDA LABORAL CON LA OFERTA LABORAL **(SIGLAS DRTPE - 03).**
3. 01 COORDINADOR TECNICO EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL **(SIGLAS DRTPE - 04).**
4. 01 COORDINADOR TECNICO EN SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL - SOVIO **(SIGLAS DRTPE - 05).**

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

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**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 | **06/05/2014** | Oficina Regional de Administración |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe) | **Del 07/05/2014 al 13/05/2014** | Unidad de Informática |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: **Jr. Callao - N° 122 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.** | **el 14/05/2014 Hora: de 08:30 a 16:00** | Mesa de Partes |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | **15/05/2014** | La Comisión |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe) | **15/05/2014** | Unidad de Informática |
| 5 | Otras evaluaciones:<br>Evaluación _____ (*detallar*)<br>Lugar: _____ | Fecha<br>Hora: de ___ a ___ | NO CORRESPONDE |
| 6 | Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ | Del ___al ____ | NO CORRESPONDE |
| 7 | Entrevista<br>Lugar: Oficina de Recursos Humanos - GRA Sede Central. | **16/05/2014 (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) | **16/05/2014 (a partir de las 16:30 pm)** | Unidad de Informática |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | **Del 19/05/2014 al 23/05/014** | Oficina de Recursos Humanos |
| 10 | Registro del Contrato | **Del 26/05/2014 al 30/05/2014** | 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 11-2014-GRA-SEDE CENTRAL (Segunda Convocatoria).

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

**Proceso de Contratación CAS N° 11 - 2014-GRA-SEDE CENTRAL**
"D.LEG. 1057-2008 – Ley 29849"
Segunda Convocatoria

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 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 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 01).**

a) Título profesional de Abogado (a), de preferencia con estudios de especialización en derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil, derecho procesal civil, ejecución coactiva (Adjuntar copia de certificado de habilitación vigente del colegio correspondiente).
b) Experiencia profesional en entidades públicas o privadas como mínimo tres (03) años contados a partir de la colegiatura, sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
c) Experiencia en la tramitación de procesos judiciales.
d) Capacitación y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados de los últimos 05 años.
e) Capacitación básica en Ofimática – programas Word, Excel, Power Point, Internet etc. de los últimos 05 años acreditados con constancias y/o certificados.
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 PROFESIONAL PARA LA ARTICULACION DE LA DEMANDA LABORAL CON LA OFERTA LABORAL (SIGLAS DRTPE - 03).**

a) Título profesional en Psicología, Ciencias Sociales, Economía, Contabilidad, Administración, Antropología Social (Adjuntar copiad de certificado de habilitación vigente del colegio profesional correspondiente).
b) Experiencia laboral en entidades públicas o privadas como mínimo tres (03) años, contados a partir de la colegiatura, en facilitación de talleres de capacitación, intermediación privado o público, trabajo con grupos sociales vulnerables; sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
c) Capacitación y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados de los últimos 05 años acreditados con constancias y/o certificados.
d) Capacitación básica 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.

**3.3 01 COORDINADOR TECNICO EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (SIGLAS DRTPE - 04).**

g) Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Psicología, Economía (Adjuntar copia de certificado de habilitación vigente del colegio profesional correspondiente).
a) Experiencia laboral en entidades públicas o privadas como mínimo tres (03) años, contados a partir de la colegiatura, en intermediación privado o público, trabajo con grupos sociales vulnerables; sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.
b) Capacitación y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados de los últimos 05 años acreditados con constancias y/o certificados.
c) Copia Simple de DNI (Vigente).
d) Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuesta adjuntar ficha RUC - SUNAT.

**3.4 01 COORDINADOR TECNICO EN SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL - SOVIO (SIGLAS DRTPE - 05).**

a) Título profesional en Psicología (Adjuntar copia de certificado de habilitación vigente del colegio profesional correspondiente).
b) Experiencia laboral en entidades públicas o privadas como mínimo tres (03) años, contados a partir de la colegiatura, en Psicología Educativa y/o Organizacional, trabajo con jóvenes; sustentar con copia de contratos y/o resoluciones acreditados con su respectiva constancia y/o certificados.

c) Capacitación y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio acreditados con copia de constancias y/o certificados de los últimos 05 años acreditados con 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 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 01).

a) Organizar el control de documentos y seguimiento de los expedientes y otros.
a) Emitir opiniones e informes técnicos legales sobre los asuntos que le sean requeridos
b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
c) Realizar el seguimiento de procesos y denuncias ante el Órgano Jurisdiccional y Policial respectivamente y participar en diligencias judiciales para respaldar el interés de la institución
d) Redactar resoluciones de fraccionamiento de multas y otros.
e) Redactar cartas de requerimiento de pago de multas.
f) Realizar las diligencias y procedimientos para la cobranza y ejecución de las multas.
g) Proyectar las resoluciones inherentes a la institución.
h) Apoyar a los equipos de trabajo en temas propios de su especialidad.
i) Cumplir con otras funciones que le asigne el director..

### 4.2. 01 PROFESIONAL PARA LA ARTICULACION DE LA DEMANDA LABORAL CON LA OFERTA LABORAL (SIGLAS DREMA - 03).

a) Proporcionar al ciudadano información de los servicios que se brindan en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo de la Región.
b) Registrar la información proporcionada por el ciudadano en el aplicativo informático de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
c) Brindar orientación al ciudadano, de acuerdo al diagnóstico de empleabilidad realizado.
d) Organizar la información actualizada de los servicios que brinda la Ventanilla Única de Promoción del Empleo de la Región, para contar con un historial de empleabilidad del ciudadano atendido en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
e) Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
f) Brindar información sobre el funcionamiento y beneficios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo. Realizar el registro de los buscadores de empleo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
g) Realizar la selección de postulantes que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias de Ventanilla Única de Promoción del Empleo con el propósito de ser enviados a postular a la vacante ofertada.
h) Desarrollar estrategias de difusión para el posicionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, entre los buscadores de empleo con énfasis en los grupos vulnerables y empresas.
i) Ingresar al software de intermediación laboral SILNET, toda la información concerniente a los postulantes, las empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral u otra plataforma informática que se implemente.
j) Llevar un registro físico de las fichas de inscripción de los postulantes que solicitan el servicio de intermediación laboral.
k) Programar y desarrollar Talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo para los buscadores de empleo inscritos en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
l) Desarrollar estrategias para implementar la cobertura del servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo.
m) Coordinar y articular con instituciones vinculadas a la promoción del empleo y formación profesional, para la provisión del servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo
n) Elaborar el perfil ocupacional de los postulantes de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.

o) Registro en el aplicativo SILNET-ABE. Procedimiento para el registro de asesorados ABE, registro de talleres y el ingreso de datos en el cuestionario CINUTA según modalidades.
p) Brindar otros servicios de promoción del empleo que se articulen en el marco de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
q) Coordinar y reportar las actividades realizadas.
r) Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.

**4.3. 01 COORDINADOR TECNICO EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (SIGLAS DRTPE - 04).**

a) Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
b) Brindar información sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo y servicios que se articulen para las empresas: información de mercado de trabajo, dotación de personal, capacitación laboral u otros que implemente el Vice ministerio de Empleo y Capacitación Laboral.
c) Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.
d) Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas a fin de vincular su demanda con la oferta laboral de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
e) Realizar acciones, visitas a empresas y gremios empresariales promocionando el servicio de intermediación laboral
f) Apoyo en el ingreso al software de intermediación laboral SILNET, toda la información concerniente a los postulantes, empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral, asesoría en búsqueda de empleo e información del mercado de trabajo.
g) Brindar otros servicios de promoción del empleo que se articulen en el marco de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
h) Coordinar y reportar las actividades realizadas.
i) Otras actividades que encargue el Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

**4.4. 01 COORDINADOR TECNICO EN SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL - SOVIO (SIGLAS DRTPE - 05).**

a) Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región.
b) Brindar talleres SOVIO a los beneficiarios de la región.
c) Realizar evaluaciones para la orientación vocacional, utilizando las pruebas psicológicas validadas por el SOVIO.
d) Organizar y ejecutar ferias de Orientación Vocacional.
e) Elaborar guías profesiográficas de las carreras vigentes de los diversos niveles formativos existentes en la región.
f) Realizar coordinaciones con las instituciones y organizaciones (públicas y/o privadas) susceptibles de ser beneficiarias del SOVIO, para la ejecución del servicio.
g) Realizar coordinaciones con instituciones y organizaciones (públicas y/o privadas) para suscribir convenios de cooperación interinstitucional o alianzas estratégicas (Dirección Regional de Educación, UGEL Dirección Regional de Salud, Universidades, entre otras) en beneficio de las actividades de orientación vocacional e información ocupacional a ejecutar.
h) Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
i) Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones/carreras en las actividades económicas con mayor capacidad de absorción de mano de obra de la región.
j) Sistematizar y actualizar información de las opciones formativas y de capacitación existentes en la región.
k) Coordinar y reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados por el SOVIO
l) Implementar las pautas contenidas en las normas, manuales, guías y lineamientos elaborados por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación laboral del MTPE.
m) Otras actividades que el Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional encargue.

## CAPITULO V

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

**5.1. 01 ASESOR LEGAL (SIGLAS DRTPE - 01).**

a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta 31 de Julio del 2014, renovables según necesidad de servicio.**
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 047 - Fte. Fto. RDR.**

**5.2. 01 PROFESIONAL PARA LA ARTICULACION DE LA DEMANDA LABORAL CON LA OFERTA LABORAL (SIGLAS DRTPE - 03).**

a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina Zonal VRAEM - Ayna - San Francisco - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta 31 de Julio del 2014, renovables según necesidad de servicio.**
**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 047 - Fte. Fto. RO.**

**5.3. 01 COORDINADOR TECNICO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (SIGLAS DRTPE - 04).**

a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho**
b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta 31 de Julio del 2014, renovables según necesidad de servicio.**
**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 047 - Fte. Fto. RO.**

**5.4. 01 COORDINADOR TECNICO EN SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL - SOVIO (SIGLAS DRTPE - 05).**

a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Libertad N° 539 - Cercado Ayacucho - Huamanga - Ayacucho**
b) **Duración del contrato: Desde la suscripción o vigencia del contrato hasta 31 de Julio del 2014, renovables según necesidad de servicio.**
**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 047 - 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 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. 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