



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 16-2018-GRA-SEDE CENTRAL

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRUCTURADAS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO"**

AYACUCHO – 2018



PROCESO DE CAS N° 16-2018-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 en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

1. 01 NOTIFICADOR (**SIGLAS DRTPE - 01**).
2. 01 COMUNICADOR (**SIGLAS DRTPE - 02**).
3. 01 SECRETARIA (**SIGLAS DRTPE - 03**).
4. 01 APOYO EN SECRETARIA (**SIGLAS DRTPE - 04**).
5. 01 PSICOLOGO (**SIGLAS AISNT - 01**).
6. 01 EDUCADOR SOCIAL (**SIGLAS AISNT - 02**).
7. 03 MADRE TUTORA (**SIGLAS AIVNCC - 01**).
8. 01 PESONAL DE SERVICIO (**SIGLAS AIVNCC - 02**).
9. 01 PROFESOR DE DANZA (**SIGLAS AIVNCC - 03**).
10. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SEM - 01**).
11. 01 CONDUCTOR DE CAMA BAJA (**SIGLAS SEM - 02**).
12. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (**SIGLAS SEM - 03**).
13. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (**SIGLAS SEM - 04**).
14. 01 MECANICO (**SIGLAS SEM - 05**).
15. 01 INGENIERO MECANICO (**SIGLAS SEM - 06**).
16. 01 ABOGADO (**SIGLAS ORAJ - 01**).
17. 01 BACHILLER EN DERECHO (**SIGLAS ORAJ - 02**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.*
- *Gerencia Regional de Desarrollo Social.*
- *Servicio de Equipo Mecánico.*
- *Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

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° 30693, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2018.*
- *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.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- *Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
- *Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1° de la ley 26771, 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.*
- *Decreto Supremo N° 003-2018-TR.*
- *Resolución Ministerial N° 124-2018-TR-*

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	15/10/2018	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (Aplicativo para el Registro de y Difusión de las ofertas laborales del Estado).	16/10/2018 al 25/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 26/10/2018 al 02/11/2018	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 05/11/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/11/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	06/11/2018	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.	07/11/2018 (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)	07/11/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 08/11/2018 al 14/11/018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 15/11/2018 al 21/11/2018	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° 16-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 16 - 2018-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: De haber resultado ganador deberá adjuntar copia legalizada de los requisitos de la convocatoria (Título profesional, grado de Bachiller, título de técnico, certificados de estudios y otros que acrediten su formación académica).

Nota 3: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 4: El postulante de haber resultado ganador deberá entregar en forma digital (CD) su currículum vitae documentado que fue evaluado y debidamente fedatado.

Nota 5: Los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS en el presente proceso, podrán recoger sus expedientes en la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., transcurrido dicho plazo los expedientes serán archivados sin lugar a reclamo.

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, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la 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 (Presentación en forma documentada)

3.1. 01 NOTIFICADOR (DRTPE - 01).

- a) *Estudios técnicos y/o universitarios de la carrera de derecho, contabilidad, administración, informática y/o afines (adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado en sistematización de expediente jurídico como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.2. 01 COMUNICADOR (DRTPE - 02).

- a) *Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específico como especialista en comunicación de difusión en medios de comunicación, diseño y producción de materiales, diseño gráfico de material promocional, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de realización de videos, redes sociales, marketing cultural y herramienta web 2.0, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.3. 01 SECRETARIA (DRTPE - 03).

- a) *Título técnico de secretariado ejecutivo.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*



e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.4. 01 APOYO EN SECRETARIA (DRTPE - 04).

- a) *Título técnico de secretariado ejecutivo.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.5. 01 PSICOLOGO (AISNT - 01).

- a) *Grado de bachiller en Psicología.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionados en trabajo con niños igual o mayor a uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños (cuidados para prevenir enfermedades en los niños, estimulación temprana y primeros auxilios), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. 01 EDUCADOR SOCIAL (AISNT - 02).

- a) *Egresado universitario o Instituto Superior en Ciencias Sociales y/o Educación (adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo tres (03) meses en el campo de su competencia con niños, niñas y adolescentes, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a niños, niñas y adolescentes, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.7. 03 MADRE TUTORA (AIVNCC - 01).

- a) *Estudios secundarios completo y/o superior incompleto (adjuntar documento que acredite la formación académica).*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo nueve (09) meses, en cargos relacionados al objeto de la convocatoria, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento acreditado en cursos técnicos productivos (Industria alimentaria, corte confección, corte de cabello, tejido).*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.8. 01 PERSONAL DE SERVICIO (AIVNCC - 02).

- a) *Estudios secundarios completo y/o superior incompleto (adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.9. 01 PROFESOR DE DANZA (AIVNCC - 03).

- a) *Egresado universitario o Instituto Superior (adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo tres (03) meses en el campo de su competencia con niños, niñas y adolescentes, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a niños, niñas y adolescentes, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas..*

3.10.- 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SEM - 01).

- a) *Título profesional en la carrera profesional de Contabilidad y/o Economía.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado igual o mayor a tres (03) años en cargos similares, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específico en el sector público de haber laborado como asistente y/o técnico administrativo igual o mayor a dos (02) años en cargos similares, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Diplomado de especialización en SIAF – SP (Adjuntar copia de Diploma).*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- e) *Profesional o técnico certificado por OSCE, nivel intermedio (Adjuntar copia de certificado).*
- f) *Capacitaciones en temas relacionados al SIGA, SIAF y otros relacionados a la prestación de servicios, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentarias – SISGEDO y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- h) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- i) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- j) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.11.- 01 CONDUCTOR DE CAMA BAJA (SEM- 02).

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría III-C.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como conductor de camión cama baja no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones en manejo y operación de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- g) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.12.- 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (SEM - 03).

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría III-C.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como conductor de maquinarias pesadas no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Experiencia laboral en el sector público como conductor de camión cisterna no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- f) *Capacitaciones en manejo y operación de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*



3.13.- 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SEM - 04).

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría II-A.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector público como operador de motoniveladora no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- e) *Capacitaciones en manejo y operación de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- g) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.14.- 01 MECANICO (SEM - 05).

- a) *Egresado técnico en mecánica automotriz (Adjuntar documento de formación académica).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría III-B.*
- c) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mecánico no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral específico en el sector público como mecánico no menor de cuatro (04) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- e) *Capacitaciones en manejo y operación de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones en seguridad y mantenimiento preventivo de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- h) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.15.- 01 INGENIERO MECANICO (SEM - 06).

- a) *Grado de bachiller en Ingeniería Mecánica.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado en puestos de mecánica no menor de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Cursos y/o certificaciones en temas relacionados al objeto de la contratación, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Copia Simple de DNI (Vigente).*



- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.16.- 01 ABOGADO (ORAJ - 01).

- a) *Título profesional de abogado.*
- b) *Estudios de maestría en derecho penal.*
- c) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo ocho (08) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a Derecho Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- g) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.17.- 01 BACHILLER EN DERECHO (ORAJ - 02).

- a) *Grado de bachiller en derecho.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a Derecho civil y penal, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 NOTIFICADOR (DRTPE - 01).

- a) *Entregar documentación enviada por las diferentes áreas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a las empresas de manera oportuna.*
- b) *Recibir con constancia de día y hora las cédulas de notificaciones y demás documentos a ser remitidos fuera de la institución.*
- c) *Entregar los cargos respectivos a cada área de la Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo después de haber cumplido con la notificación.*
- d) *Verificar que las cédulas de notificación y demás documentos se encuentren debidamente firmados por el funcionario correspondiente y que el nombre y dirección de los destinatarios, y*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

del remitente, sean claros y legibles. Asimismo verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentren foliados y obran en el expediente.

- e) Llevar el control de las cédulas de notificación y demás documentos entregadas para su distribución y contrastar contra los cargos devueltos a efectos de conocer cuáles faltan notificar y exigir su diligenciamiento oportuno*
- f) Controlar las fechas de emisión y recepción de las notificaciones*
- g) Realizar otras funciones cuando sea requerido por su jefe inmediato superior.*

4.2. 01 COMUNICADOR (DRTPE - 02).

- a) Coordinar y cuadrar la agenda institucional de la Dirección Regional de Trabajo, y de las Direcciones de Línea.*
- b) Diseño y producción de materiales de comunicación, de la Dirección Regional de Trabajo y de las Direcciones de Línea, con el visto bueno de cada Director.*
- c) Diseño gráfico de material promocional.*
- d) Realizar comunicados, notas de prensa con la aprobación o visto bueno de cada Dirección de Línea.*
- e) Realizar cobertura de eventos, acontecimientos y noticias*
- f) Coordinar la difusión de eventos y notas de prensa en los medios de comunicación de la región.*
- g) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la información a ser publicada de manera oportuna*
- h) Realizar el diseño de artes gráficos*
- i) Proponer ideas de innovación para la imagen institucional*
- j) Edición de audio y video.*
- k) Mantener actualizada la página Web institucional y redes sociales*
- l) Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior*

4.3. 01 SECRETARIA (DRTPE - 03).

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.*
- b) Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.*
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.*
- e) Organizar y coordinar las audiencias, certámenes y preparar la agenda con documentación respectiva.*
- f) Llevar los archivos de la documentación clasificada.*
- g) Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos.*
- h) Organizar el control de documentos y seguimiento de los expedientes y otros documentos que es potestad de la Dirección Regional preparando periódicamente los informes de situación.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- i) Apoyar a las demás áreas en la generación de documentos administrativos.*
- j) Elaborar los informes de su función y llevar registro sencillo de los documentos.*
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.*

4.4. 01 APOYO EN SECRETARIA (DRTPE - 04).

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.*
- b) Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.*
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.*
- e) Organizar y coordinar las audiencias, certámenes y preparar la agenda con documentación respectiva.*
- f) Llevar los archivos de la documentación clasificada.*
- g) Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos.*
- h) Organizar el control de documentos y seguimiento de los expedientes y otros documentos que es potestad de la Dirección Regional preparando periódicamente los informes de situación.*
- i) Apoyar a las demás áreas en la generación de documentos administrativos.*
- j) Elaborar los informes de su función y llevar registro sencillo de los documentos.*
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.*

4.5. 01 PSICOLOGO (AISNT - 01).

- a) Analizar problemas, evaluar la conducta, escuchar, explicar, informar, proporcionar recursos y estrategias, motivar para el cambio, proporcionar pautas y acompañar durante el cambio.*
- b) Evaluar y analizar las situaciones de los niños para encontrar las intervenciones y las estrategias que puedan resultar beneficiosas en los niños albergados, mediante evaluaciones psicológicas periódicas para fortalecer las estrategias.*
- c) Comprender un problema determinado y encontrar acciones que permitan resolverlo.*
- d) Aplicar métodos terapéuticos para ayudar a los niños a hacer frente a sus problemas y adquirir un estado psicológico saludable.*
- e) Evaluar e identificar patrones principales de conducta de los niños albergados.*
- f) Detectar la personalidad y la forma de ser de cada niño.*
- g) Mostrar empatía por cada relato que expresa el niño sobre sus problemas o vivencias personales.*
- h) Desarrollar tareas de formación de hábitos, interiorización de valores, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los residentes, en su proceso de descubrir y aprender algo nuevo.*
- i) Establecer una buena relación familiar y educativa con cada albergado.*
- j) Crear un ambiente de familiaridad y protección compartida, con el equipo técnico, madres y/o tías tutoras con cada niño, niña y adolescente.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- k) *Brindar confianza y dialogo adecuado para que los albergados se acepten a sí mismo.*
- l) *Toda ocasión y contacto con los residentes debe ser motivo para una buena estimulación para el desarrollo de habilidades intelectuales y emocionales.*
- m) *Promover y animar momentos de recreación con los residentes.*
- n) *Capacitarse y actualizarse en temas referentes al rol que desempeña, adjuntando documentos probatorios cada año.*
- o) *Reportar las incidencias negativas y positivas en el cuaderno de ocurrencias.*
- p) *Demostrar su presentación personal frente a los albergados.*
- q) *Manejo de una ficha psicológica integral de cada niño, niña y adolescente, para la medición de seguimiento y resultados del Plan de Intervención psicológica.*
- r) *Otros según las necesidades de la institución.*

4.6. 01 EDUCADOR SOCIAL (AISNT - 02).

- a) *Elaborar el Plan de Trabajo, que incluya programas, proyectos y actividades en favor a los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- b) *Apoyar y asesorar en el campo de su competencia a los residentes albergados.*
- c) *Coordinar y realizar acciones con la Dirección, el Equipo Técnico, Equipo Multidisciplinario de la aldea infantil "Señor de Nazareth" de Tambo.*
- d) *Coordinar con el Equipo Multidisciplinario de la Aldea Infantil, para enfatizar en la formación de los niños, niñas y adolescentes desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social, priorizando la reinserción familiar y/o adopciones.*
- e) *Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Aldea.*
- f) *Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y evolución educativa de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- g) *Presentar a la Dirección de la Aldea, mensualmente los reportes sobre la labor realizada.*

4.7. 03 MADRE TUTORA (AIVNCC - 01).

- a) *Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la Salud y el bienestar general de los niños albergados.*
- b) *Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las imposiciones impartidas por el área nutricional.*
- c) *Cuidar el orden de los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones físicas, psicológicas y mentales.*
- d) *Cuidar a los niños que se le asignen, de manera que se desarrollen en buenas condiciones físicas, psicológicas y mentales.*
- e) *Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa de los niños con la ayuda de los niños mayores a su cargo.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- f) *Participar en las actividades de recreación que se programen.*
- g) *Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por la áreas de salud, psicológica, Servicio Social, Nutricional de la Aldea Infantil relacionada a la atención y cuidado de los niños que están a su cargo.*
- h) *Informar oportunamente a la Dirección y/o personal competente sobre el mal comportamiento de los niños a su cargo.*
- i) *Mantener estrecha coordinación con el equipo técnico.*

4.8. 01 PERSONAL DE SERVICIO (AIVNCC - 02).

- a) *Mantener la limpieza y el orden de la parte interna y externa del Cars-Aldeas Infantil.*
- b) *Mantener en óptimas condiciones los servicios elementales (agua, luz, desagüe).*
- c) *Mantener en condiciones óptimas las áreas libres y los jardines del CARs-Aldea Infantil.*
- d) *Mantener en condiciones óptimas las Casas Hogares, donde viven los residentes del CARs-Aldea Infantil, en estrecha relación y coordinación con las Madres Tutoras ante cualquier imperfecto.*
- e) *Conservar y preservar el buen orden en el uso de las áreas verdes de la institución.*
- f) *Mantener el buen control de la salida y entrada de las personas a la institución.*
- g) *Participar en las actividades de recreación que se programe.*
- h) *Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por la Dirección.*
- i) *Informar oportunamente a la dirección y/o personal competente sobre el mal comportamiento de los niños residentes.*
- j) *Mantener estrecha coordinación con el Equipo Técnico.*
- k) *Custodiar la aldea infantil, y otras funciones asignadas por la Dirección.*

4.9. 01 PROFESOR DE DANZA (AIVNCC - 03).

- a) *Elaborar el Plan de Trabajo, que incluya programas, proyectos y actividades en favor de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- b) *Apoyar y asesorar en el campo de su competencia, a la Población de Residentes albergados.*
- c) *Coordinar y realizar acciones con la Dirección, el Equipo Técnico, Equipo Multidisciplinario de la Aldea Infantil "Virgen de las Nieves" Coracora-Parinacochas.*
- d) *Coordinar con el Equipo Multidisciplinario de la Aldea Infantil, acciones para enfatizar la inmersión social en la formación de los niños, niñas y adolescentes desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.*
- e) *Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Aldea.*
- f) *Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- g) *Presentar a la Dirección de la Aldea, mensualmente los reportes sobre la labor realizada.*



4.10. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SEM - 01).

- a) *Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales para el apoyo con las maquinarias pesadas del Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho, para dar cumplimiento con el objetivo de la actividad de realizar mantenimiento de infraestructura vial a nivel de la Región de Ayacucho.*
- b) *Realizar trámites documentarios referentes del servicio de Equipo Mecánico y/o seguimiento de documentos en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- c) *Actualización del control y ubicación de maquinarias pesadas del SEM-GRA.*
- d) *Elaborar pedidos de órdenes de compra y pedido de órdenes de servicios en el SIGA y seguimiento de las mismas de la meta del Servicio de Equipo Mecánico.*
- e) *Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas de los operadores de vehículos y maquinarias pesadas del SEM- GRA.*
- f) *Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA y Responsable de meta.*

4.11. 01 CONDUCTOR DE CAMA BAJA (SEM - 02).

- a) *Realizar la conducción del vehículo en el lugar de trabajo, según las solicitudes de apoyo por emergencias, apoyo social y para realizar mantenimiento de carreteras a nivel de la Región de Ayacucho; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) *Realizar La movilización y desmovilización de las diferentes maquinarias pesadas del servicio de equipo mecánico al lugar de trabajo según las solicitudes de apoyo para realizar el mantenimiento de carreteras a nivel de la Región Ayacucho.*
- c) *Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional)*
- d) *Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna*
- e) *Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
- f) *Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- g) *Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

4.12. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (SEM - 03).

- a) *Realizar la conducción del vehículo en el lugar de trabajo, según las solicitudes de apoyo por emergencias, apoyo social y para realizar mantenimiento de carreteras a nivel de la Región de Ayacucho; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) *Abastecer agua, para riego en carreteras, para trabajos de afirmado, abastecer agua en emergencias que sucediera como incendios en diferentes zonas de la Región.*
- c) *Abastecer agua en carreteras que se encuentran en mantenimiento en las diferentes localidades de la Región.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- d) *Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional)*
- e) *Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna*
- f) *Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
- g) *Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- h) *Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

4.13. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SEM - 04).

- a) *Realizar la operación de la maquinaria pesada en el lugar de trabajo, según las solicitudes de apoyo por emergencias, apoyo social y para realizar mantenimiento de carreteras a nivel de la Región de Ayacucho; trabajar en diversas condiciones climáticas, en ambiente con polvo y de altura.*
- b) *Realizar trabajos de afirmado, rectificación de cunetas y batido de material para construcción de carreteras y mantenimiento de carreteras de las diferentes localidades de la Regional de Ayacucho.*
- c) *Revisar y mantener en buen estado el equipo (desde el punto de vista mecánico, de limpieza y cuidando la visibilidad institucional).*
- d) *Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorio mediante información oportuna.*
- e) *Registrar los trabajos realizados en las bitácoras y partes diarios.*
- f) *Requerir las reparaciones necesarias para el óptimo estado de la máquina.*
- g) *Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA.*

4.14. 01 MECANICO (SEM - 05).

- a) *Realizar la reparación de motores de los vehículos y maquinarias pesadas del SEM – GRA.*
- b) *Realizar mantenimiento y reparación de los sistemas de transmisión hidráulica de los vehículos y maquinarias pesadas del SEM – GRA.*
- c) *Mantenimiento y reparación de los sistemas neumáticos de los diferentes vehículos pesados del SEM – GRA.*
- d) *Mantenimiento y reparación de coronas y cubos de las diferentes maquinarias del SEM – GRA.*
- e) *Evaluación de maquinarias para su mantenimiento y reparación.*
- f) *Brindar informes de requerimientos de repuestos y accesorios para la reparación de las maquinarias y vehículos del SEM – GRA.*
- g) *Otras funciones encomendadas por el Director SEM.*

4.15. 01 INGENIERO MECANICO (SEM - 06).



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- a) *Realizar la verificación y reparación de las maquinarias pesadas del SEM-GRA, para así poder contar con vehículos y maquinarias operativos y dar cumplimiento con el objeto de realizar mantenimiento de Infraestructura Vial de la Región Ayacucho.*
- b) *Evaluación de maquinarias para su mantenimiento y reparación.*
- c) *Brindar informes del diagnóstico de las maquinarias y vehículos requiriendo los repuestos y accesorios para la reparación de las maquinarias del SEM-GRA.*
- d) *Coordinación de actividades internas referentes a las maquinarias del SEM.*
- e) *Verificar los repuestos adquiridos por la meta.*
- f) *Otras actividades relacionadas al servicio que le sean encargables.*

4.16. 01 ABOGADO (ORAJ - 01).

- a) *Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos generado en la Sede Regional.*
- b) *Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de apelación y revisión interpuestos contra actos administrativos emitidos por las diversas Direcciones Regionales Sectoriales.*
- c) *Emisión de Opiniones, informes y notas legales sobre peticiones diversas generadas en la Sede Regional, Unidades Ejecutoras entre otras personas jurídicas sean estas públicas o privadas, así como los invocados por personas naturales.*
- d) *Formulación y/o absolución de demandas (contencioso administrativo, amparo, cumplimiento y materia laboral), apelaciones medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organización sistemática de los mismos.*

4.17. 01 BACHILLER EN DERECHO (ORAJ - 02).

- a) *Revisión y verificación de los proyectos de actos resolutivos.*
- b) *Proyectar opiniones legales sobre recursos de apelación y revisión interpuestos contra actos administrativos, emitidos por las diversas Direcciones Regionales Sectoriales.*
- c) *Proyectar opiniones legales sobre recursos de reconsideración interpuesto contra actos administrativos generados en la Sede Regional.*
- d) *Formulación y/o absolución de demandas (contencioso administrativo, amparo, cumplimiento y materia laboral), apelaciones, medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organización sistemática de los mismos.*



CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- 5.1. 01 NOTIFICADOR (SIGLAS DRTPE - 01).**
- Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Prol. San Martín N° 236 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
 - Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
 - Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,235.00 (Un mil doscientos treinta y cinco con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 181 - Fte. Fto. R.O.**
- 5.2. 01 COMUNICADOR (SIGLAS DRTPE - 02).**
- Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Prol. San Martín N° 236 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
 - Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
 - Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 181 - Fte. Fto. R.O.**
- 5.3. 01 SECRETARIA (SIGLAS DRTPE - 03).**
- Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Prol. San Martín N° 236 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
 - Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
 - Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 062 - Fte. Fto. R.O.**
- 5.4. 01 APOYO EN SECRETARIA (SIGLAS DRTPE - 04).**
- Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Prol. San Martín N° 236 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
 - Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
 - Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 062 - Fte. Fto. R.O.**
- 5.5. 01 PSICOLOGO (SIGLAS AISNT - 01).**
- Lugar de prestación del servicio: Aldea Infantil Señor de Nazareth de Tambo - ubicado en Jr. Ovalle S/N – Tambo - La Mar - Ayacucho.**
 - Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
 - Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. R.O. – AISNT.**
- 5.6. 01 EDUCADOR SOCIAL (SIGLAS AISNT - 02).**
- Lugar de prestación del servicio: Aldea Infantil Señor de Nazareth de Tambo - ubicado en Jr. Ovalle S/N – Tambo - La Mar - Ayacucho.**
 - Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
 - Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. R.O. – AISNT.**
- 5.7. 03 MADRE TUTORA (SIGLAS AIVNCC - 01).**
- Lugar de prestación del servicio: Aldea Infantil "Virgen de las Nieves" de Cora Cora - ubicado en Jr. Combapata S/N - Cora Cora - Parinacochas - Ayacucho.**



- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. R.O. – AIVNCC.

5.8. 01 PERSONAL DE SERVICIO (SIGLAS AIVNCC - 02).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Aldea Infantil "Virgen de las Nieves" de Cora Cora - ubicado en Jr. Combapata S/N - Cora Cora - Parinacochas - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. R.O. – AIVNCC.

5.9. 01 PROFESOR DE DANZA (SIGLAS AIVNCC - 03).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Aldea Infantil "Virgen de las Nieves" de Cora Cora - ubicado en Jr. Combapata S/N - Cora Cora - Parinacochas - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104- Fte. Fto. R.O. – AIVNCC.

5.10. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM - 01).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Del Ejercito N° 1105 - AA. Cáceres - Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. R.D.

5.11. 01 CONDUCTOR DE CAMA BAJA (SIGLAS SEM - 02).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Del Ejercito N° 1105 - AA. Cáceres - Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. R.D.

5.12. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (SIGLAS SEM - 03).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Del Ejercito N° 1105 - AA. Cáceres - Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. R.D.

5.13. 01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SIGLAS SEM - 04).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Del Ejercito N° 1105 - AA. Cáceres - Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
- c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. R.D.

5.14. 01 MECANICO (SIGLAS SEM - 05).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Del Ejercito N° 1105 - AA. Cáceres - Huamanga - Ayacucho.
- b) **Duración del contrato:** a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. R.D.**

5.15. 01 INGENIERO MECANICO (SIGLAS SEM - 06).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Servicio de Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Del Ejercito N° 1105 - AA. Cáceres - Huamanga - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. R.D.**

5.16. 01 ABOGADO (SIGLAS ORAJ - 01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 068 - Fte. Fto. R.O.**

5.17. 01 BACHILLER EN DERECHO (SIGLAS ORAJ - 02).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
b) **Duración del contrato: a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.**
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 068 - Fte. Fto. R.O.**



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, **Copia legalizada de Acta o Partida de Matrimonio Civil (con una antigüedad no mayor de 03 meses), Copia legalizada de Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho, para el caso de concubino (a) o Declaración Jurada Simple en caso de ser soltero (a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).***

Nota 2: *El postulante declarado ganador, para la suscripción de contrato deberá presentar el formulario de la suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría (Formulario virtual N° 1609 – SUNAT), la no presentación del mismo generará el descuento automático por renta de 4ta categoría (8%) en los pagos mensuales de remuneración.*

Ayacucho, octubre del 2018



CARTA DE PRESENTACIÓN

Ayacucho,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°

....., domiciliado en....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02.**
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al **ANEXO N° 03**
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 04;**
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRA., conforme al **ANEXO N° 05.**
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N° 06.**
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 07.**
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 08.**
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 09.**
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

DNI N°.....

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)



DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

*El que suscribe.....identificado con DNI N°
.....,con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria
sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:*

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 11º de la Ley de Contrataciones del Estado.*
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.*
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.*
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.*
- g) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del GRA.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

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

Ayacucho, de del 2018

Firma



**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 30294
D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,

identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional Ayacucho.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30294 ley que modifica el Artículo 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Ayacucho laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho o convivencia (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ayacucho, _____ de _____ del 2018

Firma



**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 N°s 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, Hermanos	Tíos, Sobrinos Cuñados
2da.	Abuelos/Nietos	
3ra.	Bisabuelos/Bisnietos, Sobrinos	
4ta.	Primos, Sobrinos Nietos, Tíos abuelos.	
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	Suegros/Yerno/Nuera	
2da.	Abuelos del Conyugue	



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... *ESTADO CIVIL:*

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: *Provincia:* *Departamento (Región):*

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

Ayacucho,..... de,..... del 2018

.....

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 2018.

.....
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 2018.

.....
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 2018.

.....

FIRMA