



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° 15-2018-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° 15-2018-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 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (**SIGLAS GRRNGMA - 01**).
2. 01 ESPECIALISTA EN ZONIFICACION ECOLOGICA, ECONOMICA (**SIGLAS GRRNGMA - 02**).
3. 01 COORDINADOR DE PROGRAMA PRESUPUESTAL (**SIGLAS GRPPAT - 01**).
4. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA NORTE (**SIGLAS DRVCS - 01**).
5. 01 ESPECIALISTA TECNICO - ZONA SUR (**SIGLAS DRVCS - 02**).
6. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA SUR (**SIGLAS DRVCS - 03**).
7. 01 ESPECIALISTA TECNICO – ZONA NORTE (**SIGLAS DRVCS - 04**).
8. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (**SIGLAS DRVCS - 05**).
9. 01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMATICO (**SIGLAS GRDS - 01**).
10. 01 RESPONSABLE DE PRENSA Y REDACCION (**SIGLAS UC - 01**).
11. 01 DISEÑADOR GRAFICO (**SIGLAS UC - 02**).
12. 01 RESPONSABLE DE PROTOCOLO (**SIGLAS UC - 03**).
13. 01 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (**SIGLAS OAPF - 01**).
14. 01 TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (**SIGLAS OAPF - 02**).
15. 01 OPERADOR LOGISTICO (**SIGLAS OAPF - 03**).
16. 01 VIGILANTE (**SIGLAS OAPF - 04**).
17. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS OTES - 01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia Regional de Recursos Naturales y gestión del Medio Ambiente.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Unidad de Comunicaciones.
- Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.
- Oficina de Tesorería.

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.



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- *Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- *D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.*
- *Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
- *Ley N° 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	12/10/2018	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).	12/10/2018 al 21/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 22/10/2018 al 26/10/2018	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 29/10/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30/10/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	30/10/2018	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.	31/10/2018 (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)	31/10/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02/11/2018 al 08/11/018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 09/11/2018 al 15/11/2018	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° 15-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

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

Proceso de Contratación CAS N° 15 - 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 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (GRRNGMA - 01).

- a) *Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o forestal y/o de Ingeniero Agrónomo.*
- b) *Experiencia laboral en la formulación de estudios en zonificación ecológica y ordenamiento territorial.*
- c) *Experiencia laboral en el diseño y elaboración de mapas temáticos.*
- d) *Haber desarrollado actividades con el sistema de información geográfica.*
- e) *Experiencia laboral en entidades públicas.*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en Sistema de Información Geográfica, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Capacitaciones y/o certificaciones en ordenamiento territorial, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- h) *Capacitaciones y/o certificaciones en tecnologías de precisión, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- i) *Capacitaciones y/o certificaciones en manejo de cuencas, modelamientos hidrológicos y otros afines, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- j) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- k) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.2. 01 ESPECIALISTA EN ZONIFICACION ECOLOGICA, ECONOMICA (GRRNGMA - 02).

- a) *Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o forestal y/o de Ingeniero Agrónomo.*
- b) *Experiencia laboral en la organización y ejecución de talleres de capacitación con énfasis en temas de zonificación ecológica económica y Sistema de Información Geográfica.*
- c) *Experiencia laboral en generación y sistematización de información georeferenciada (base de datos y temáticos).*
- d) *Haber desarrollado actividades con el sistema de información geográfica.*
- e) *Experiencia laboral en entidades públicas.*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en Sistema de Información Geográfica, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Capacitaciones y/o certificaciones en zonificación ecológica económica, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- h) *Capacitaciones y/o certificaciones en conservación de suelos, cambio climático y otros afines, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- i) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- j) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.3. 01 COORDINADOR DE PROGRAMA PRESUPUESTAL (GRPPAT - 01).

- a) *Título profesional universitario en la carrera de Economía y/o carreras afines.*
- b) *Estudios de Post Grado en gestión pública o similar.*
- c) *Experiencia laboral en el sector público igual o mayor a cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral específico en manejo de programas presupuestales especialmente en el PP 0051 PTCD como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones y/o especializaciones en temas relacionados al manejo presupuestal y otros relacionados al Sistema Administrativo, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.4. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA NORTE (DRVCS - 01).

- a) *Título profesional universitario en la carrera de Ciencias Sociales, Biología, Educación, Comunicación o Ciencias de la Salud y/o afines.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionados en agua y saneamiento igual o mayor a tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia desempeñando funciones relacionados a la convocatoria y/o educación sanitaria de preferencia en comunidades rurales, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia como capacitador o consultor para la intervención a los Gobiernos Locales u otras entidades en temas de agua y saneamiento y/o educación sanitaria, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- e) *Especializaciones o Diplomados o talleres en temas de elaboración de planes de capacitación acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*



3.5. 01 ESPECIALISTA TECNICO – ZONA SUR (DRVCS - 02).

- a) *Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, sanitario, agrícola, civil, biología, educación, ciencias sociales, salud y/o afines.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionados en agua y saneamiento igual o mayor a dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia desempeñando funciones relacionados a la convocatoria y/o educación sanitaria de preferencia en comunidades rurales, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia como capacitador o consultor para la intervención a los Gobiernos Locales u otras entidades en temas de agua y saneamiento y/o educación sanitaria, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- e) *Especializaciones o Diplomados o talleres en temas de elaboración de planes de capacitación acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA SUR (DRVCS - 03).

- a) *Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Biología, Educación, Comunicación o Ciencias de la Salud y/o afines.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionados en agua y saneamiento igual o mayor a tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia desempeñando funciones relacionados a la convocatoria y/o educación sanitaria de preferencia en comunidades rurales, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia como capacitador o consultor para la intervención a los Gobiernos Locales u otras entidades en temas de agua y saneamiento y/o educación sanitaria, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- e) *Especializaciones o Diplomados o talleres en temas de elaboración de planes de capacitación acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*



3.7. 01 ESPECIALISTA TECNICO – ZONA NORTE (DRVCS - 04).

- a) *Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, sanitario, agrícola, civil, biología, educación, ciencias sociales, salud y/o afines.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionados en agua y saneamiento igual o mayor a dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia desempeñando funciones relacionados a la convocatoria y/o educación sanitaria de preferencia en comunidades rurales, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia como capacitador o consultor para la intervención a los Gobiernos Locales u otras entidades en temas de agua y saneamiento y/o educación sanitaria, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo*
- e) *Especializaciones o Diplomados o talleres en temas de elaboración de planes de capacitación acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas..*

3.8. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (DRVCS - 05).

- a) *Título profesional universitario de Ingeniería civil y/o Arquitecto.*
- b) *Experiencia laboral en formulación de estudios de planificación urbana como mínimo de dos (02) estudios de planificación urbana, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia en levantamientos topográficos, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Diplomados, talleres o cursos en temas relacionados al objeto de la convocatoria, 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 certificado de habilitación vigente.*
- g) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.9. 01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMATICO (GRDS - 01).

- a) *Título profesional universitario de Ingeniería de sistemas y/o informático.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo de tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*



- c) *Cursos de capacitación en temas relacionados al Sistema Informático, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Cursos de capacitación en Idiomas.*
- e) *Contar con certificado de habilitación vigente.*
- f) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.10.- 01 RESPONSABLE DE PRENSA Y REDACCION (UC - 01).

- a) *Licenciado y/o grado de bachiller en ciencias de la comunicación.*
- b) *Experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en relaciones publicas comunicaciones e imagen institucional, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en redacción periodística para medios impresos, radio y televisión, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Cursos de capacitación en temas de prensa y redacción, 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.*

3.11.- 01 DISEÑADOR GRAFICO (UC - 02).

- a) *Licenciado y/o grado de bachiller en ciencias de la comunicación.*
- b) *Experiencia laboral como diseñador gráfico mínimo de dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Especialización acreditada en diseño gráfico.*
- d) *Cursos de capacitación en temas relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo acreditado de Microsoft paint, adobe ilustrador, adobe Photoshop, corel draw.*
- f) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.12.- 01 RESPONSABLE DE PROTOCOLO (UC - 03).

- a) *Licenciado y/o grado de bachiller en ciencias de la comunicación y/o periodista.*
- b) *Experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en funciones similares, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Cursos de capacitación en periodismo y redes sociales, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Cursos de capacitación en ingles básico, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Cursos de capacitación en comunicación social, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- f) *Cursos de capacitación en manejo de crisis comunicacional, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.13.- 01 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (OAPF - 01).

- a) *Título profesional universitario en contabilidad, administración y/o economía.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público y/o privado como mínimo de cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica como mínimo de cuatro (04) meses desempeñando funciones de integración contable, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral específica como mínimo de ocho (08) meses desempeñando funciones como especialista en control patrimonial y/o similar, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Cursos de capacitación en temas relacionados a Gestión de Muebles de Propiedad Estatal (Actos de gestión mobiliaria, altas, bajas, actos de adquisición, actos de administración, actos de disposición, actos de registro y actos de supervisión), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Cursos de capacitación en temas de Cierre Contable, financiera, presupuestal y acciones de depuración contable, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Cursos de capacitación en temas de Ley de Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA – PATRIMONIAL, SINABIP, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- 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.*

3.14.- 01 TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (OAPF - 02).

- a) *Grado de Bachiller en contabilidad, administración y/o economía.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público y/o privado como mínimo de dieciocho (18) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica como mínimo de uno (01) año desempeñando funciones de apoyo, auxiliar en Control Patrimonial o similares, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Cursos de capacitación en temas relacionados a Gestión de Muebles de Propiedad Estatal (Actos de gestión mobiliaria, altas, bajas, actos de adquisición, actos de administración, actos de*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

disposición, actos de registro y actos de supervisión), acreditar con copia de certificados y/o constancias.

- e) Especialización acreditada en Administración y Gestión Pública.*
- f) Cursos de capacitación en temas de Ley de Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA – PATRIMONIAL y LOGISTICO, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- g) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.15.- 01 OPERADOR LOGISTICA (OAPF - 03).

- a) Estudios universitarios como mínimo sexto ciclo en la carrera profesional de contabilidad, y/o administración y/o economía.*
- b) Experiencia laboral general en el sector público y/o privado como mínimo de cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia laboral específica como mínimo de dos (02) años desempeñando funciones en el área de logística y/o abastecimiento del sector público, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) Diplomado en Contrataciones del estado acreditado con Diploma y/o Certificado y/o Constancia.*
- e) Cursos de capacitación en temas de SIAF, SIGA, PERU COMPRAS acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- f) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.16.- 01 VIGILANTE (OAPF - 04).

- a) Estudios secundarios completos y/o superiores (adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) Experiencia laboral en el sector público y/o privado igual o mayor a uno (01) año cumpliendo funciones de vigilancia de locales públicos, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia laboral en el Sector Publico no menor de uno (01) año de preferencia en vigilancia de locales, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.17.- 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (OTES - 01).

- a) Grado de Bachiller en contabilidad, administración y/o economía.*
- b) Experiencia laboral general en el sector público y/o privado como mínimo de dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- c) *Experiencia laboral específica en el área de tesorería del sector público como mínimo de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Cursos de especialización en SIAF, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Cursos de capacitación en temas relacionados a la Administración Financiera, Tributaria, Contabilidad Gubernamental, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (GRRNGMA - 01).

- a) *Administrar la base de datos espacial en el marco de los estándares y protocolos establecidos.*
- b) *Asesoramiento Técnico en Sistemas de Información Geográfica y Geométrica.*
- c) *Asistir técnicamente en el fortalecimiento de capacidades en temas relacionados a SIG cuando se requiera.*
- d) *Coordinar e implementar las iniciativas en SIG con diferentes institucionales de la región.*
- e) *Generar, procesar, automatizar y elaborar documentos cartográficos para la complementación de la ZEE.*
- f) *Mantener actualizado los mapas y formatos del sistema de información geográfica (ZEE).*
- g) *Analizar y gestionar la atención de las solicitudes de trabajo efectuados por usuarios de las diferentes dependencias estatales del Departamento de Ayacucho.*
- h) *Otras actividades que designe la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.*

4.2. 01 ESPECIALISTA EN ZONIFICACION ECOLOGICA, ECONOMICA (GRRNGMA - 02).

- a) *Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y vigentes y políticas institucionales aplicables la Zonificación Ecológica y Económica.*
- b) *Asesoramiento Técnico en Zonificación Ecológica y Económica.*
- c) *Asesoramiento a los gobiernos locales que hayan iniciado su proceso de Zonificación Ecológica y Económica en sus territorios.*
- d) *Actualización de las bases de datos de la ZEE, para el desarrollo de talleres.*
- e) *Elaborar materiales didácticos para el desarrollo de los talleres en ZEE.*
- f) *Organización y desarrollo de talleres sobre Zonificación Ecológica y Económica en los gobiernos locales.*



- g) *Otras actividades que designe la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.*

4.3. 01 COORDINADOR DE PROGRAMA PRESUPUESTAL (GRPPAT - 01).

- a) *Monitoreo, seguimiento, evaluación y asistencia técnica al Equipo Técnico Regional de la DREA, UGEL Huamanga y UGEL Huanta, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de gestión Nivel II (año 3) del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) AL Programa Presupuestal 0051 PTCD.*
- b) *Elaboración del segundo informe del cumplimiento de compromisos de gestión conforme al instructivo del CAP.*
- c) *Coordinación permanente con la Gerencia Regional de Planeamiento del GRA y en su representación con el MIDIS y el MEF.*
- d) *Verificar los informes de cumplimiento de la DREA y UGEL, así como efectuar las observaciones necesarias para en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento del GRA adoptar los mecanismos necesarios para obtener resultados en el marco del programa.*

4.4. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA NORTE (DRVCS - 01).

- a) *Organizar y realizar capacitación técnica y actividades en educación sanitaria a responsables estratégicos, prestadores de servicio de agua y saneamiento (ATM, JASS y a familias a través de fichas SID para un muestreo comparativo) de los gobiernos locales de la Zona Norte Departamental según alcance y necesidad.*
- b) *Coordinar e implementar actividades comunicaciones con sectores estratégicos como salud, educación, gobiernos locales, y otros aliados para el abordaje de prácticas de higiene y valoración de los servicios de agua y saneamiento rural con un abordaje integral.*
- c) *Planificar estratégicamente la implementación de acciones de promoción de educación sanitaria ambiental a hogares rurales para la adopción de prácticas de higiene y la valoración de los servicios de saneamiento rural con la plena participación de los gobiernos locales, orientadas al cumplimiento de metas del sector.*
- d) *Asesorar a los gobiernos locales y sus Áreas Técnicas Municipales – ATM en la elaboración de sus planes de capacitación en comunicación y educación sanitaria ambiental para contribuir y fortalecer la cultura de prácticas adecuadas de higiene, así como la mejora continua de la gestión del agua y saneamiento rural, priorizando como necesidad de gestión política del SAS a través de procesos de fortalecimiento.*
- e) *Propiciar la reactivación y/o funcionamiento de mesas temáticas en agua y saneamiento, incorporando de manera estratégica la estrategia de educación sanitaria, promoviendo su sostenibilidad a través de acuerdos interinstitucionales (ordenanzas municipales, entre otros)*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- f) *Participar en los procesos de evaluación de su especialidad que sean realizados durante la vida del contrato.*
- g) *Elaborar informes de avance y logro de resultados, así como informe técnicos mensuales y otros documentos técnicos según requerimiento de la coordinación de la DRVCS.*
- h) *Asegurar que todas las actividades del componente a su cargo estén debidamente documentadas y sistematizadas.*
- i) *Otras acciones encomendadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*

4.5. 01 ESPECIALISTA TECNICO - ZONA SUR (DRVCS - 02).

- a) *Planificar y realizar talleres de capacitación en Gestión, Administración, Operación y mantenimientos de los SAS en los distritos meta de intervención en la Zona Sur Departamental según alcance y necesidad.*
- b) *Planificar y realizar talleres de capacitación el proceso de cloración, desinfección del SAP a nivel de los gobiernos locales bajo enfoque de las políticas y normativas vigentes del sector.*
- c) *Impulsar acciones estratégicas para la incorporación de proyectos para el cierre de brechas en saneamiento en la Programación Multianual de Inversión PMI de los Gobiernos Locales.*
- d) *Garantizar que las JASS cuenten con el insumo (cloro al 70% a granel) comparador de cloro a través del pago de la cuota familiar y acuerdo con el gobierno local (ATM). Asimismo garantizar que las JASS cuenten con dos operadores capacitados de manera permanente por el responsable del ATM, a fin de generar sostenibilidad de los servicios.*
- e) *Planificar la ejecución de actividades de mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento rural a través de las áreas técnicas municipales.*
- f) *Participar en los procesos de evaluación de su especialidad que sean realizados durante la vida del contrato.*
- g) *Elaborar informes de avance y logro de resultados, así como informe técnicos mensuales y otros documentos técnicos según requerimiento de la coordinación de la DRVCS*
- h) *Asegurar que todas las actividades del componente a su cargo estén debidamente documentadas y sistematizadas.*
- i) *Otras acciones encomendadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, según necesidad.*

4.6. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA SUR (DRVCS - 03).

- a) *Organizar y realizar capacitación técnica y actividades en educación sanitaria a responsables estratégicos, prestadores de servicio de agua y saneamiento (ATM, JASS y a familias a través de fichas SID para un muestreo comparativo) de los gobiernos locales de la Zona Norte Departamental según alcance y necesidad.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- b) *Coordinar e implementar actividades comunicaciones con sectores estratégicos como salud, educación, gobiernos locales, y otros aliados para el abordaje de prácticas de higiene y valoración de los servicios de agua y saneamiento rural con un abordaje integral.*
- c) *Planificar estratégicamente la implementación de acciones de promoción de educación sanitaria ambiental a hogares rurales para la adopción de prácticas de higiene y la valoración de los servicios de saneamiento rural con la plena participación de los gobiernos locales, orientadas al cumplimiento de metas del sector.*
- d) *Asesorar a los gobiernos locales y sus Áreas Técnicas Municipales – ATM en la elaboración de sus planes de capacitación en comunicación y educación sanitaria ambiental para contribuir y fortalecer la cultura de prácticas adecuadas de higiene, así como la mejora continua de la gestión del agua y saneamiento rural, priorizando como necesidad de gestión política del SAS a través de procesos de fortalecimiento.*
- e) *Propiciar la reactivación y/o funcionamiento de mesas temáticas en agua y saneamiento, incorporando de manera estratégica la estrategia de educación sanitaria, promoviendo su sostenibilidad a través de acuerdos interinstitucionales (ordenanzas municipales, entre otros)*
- f) *Participar en los procesos de evaluación de su especialidad que sean realizados durante la vida del contrato.*
- g) *Elaborar informes de avance y logro de resultados, así como informe técnicos mensuales y otros documentos técnicos según requerimiento de la coordinación de la DRVCS.*
- h) *Asegurar que todas las actividades del componente a su cargo estén debidamente documentadas y sistematizadas.*
- i) *Otras acciones encomendadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*

4.7. 01 ESPECIALISTA TECNICO – ZONA NORTE (DRVCS - 04).

- a) *Planificar y realizar talleres de capacitación en Gestión, Administración, Operación y mantenimientos de los SAS en los distritos meta de intervención en la Zona Norte Departamental según alcance y necesidad.*
- b) *Planificar y realizar talleres de capacitación el proceso de cloración, desinfección del SAP a nivel de los gobiernos locales bajo enfoque de las políticas y normativas vigentes del sector.*
- c) *Impulsar acciones estratégicas para la incorporación de proyectos para el cierre de brechas en saneamiento en la Programación Multianual de Inversión PMI de los Gobiernos Locales.*
- d) *Garantizar que las JASS cuenten con el insumo (cloro al 70% a granel) comparador de cloro a través del pago de la cuota familiar y acuerdo con el gobierno local (ATM). Asimismo garantizar que las JASS cuenten con dos operadores capacitados de manera permanente por el responsable del ATM, a fin de generar sostenibilidad de los servicios.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- e) *Planificar la ejecución de actividades de mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento rural a través de las áreas técnicas municipales.*
- f) *Participar en los procesos de evaluación de su especialidad que sean realizados durante la vida del contrato.*
- g) *Elaborar informes de avance y logro de resultados, así como informe técnicos mensuales y otros documentos técnicos según requerimiento de la coordinación de la DRVCS*
- h) *Asegurar que todas las actividades del componente a su cargo estén debidamente documentadas y sistematizadas.*
- i) *Otras acciones encomendadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, según necesidad.*

4.8. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (DRVCS - 05).

- a) *Planificar, programar, coordinar y hacer seguimiento del proceso de formulación de estudio del Plan de Desarrollo Urbano en coordinación con el Director de Vivienda y Urbanismo.*
- b) *Sensibilizar y capacitar las autoridades y población en general sobre el procedimiento de la formulación de los estudios de planificación urbana en los dos centros poblado escogidos.*
- c) *Diagnosticar, recoger información primaria y levantamiento topográfico del área urbana de los centros poblado a intervenir.*
- d) *Procesamiento de los datos de campo en gabinete y formulación de los estudios de planificación urbana a nivel de anteproyecto de los centros poblados.*
- e) *Presentación del anteproyecto de los estudios de planificación en cada uno de los centros poblado a las autoridades y público en general para sus observaciones y recomendaciones en cumplimiento al D.S 022-2016-VIVIENDA.*
- f) *Levantamiento de las observaciones y formulación de los estudios definitivos de la planificación urbana de los centros poblados.*
- g) *Informe técnico y remisión de los estudios definitivos de los centros poblados a sus respectivas capitales distritales a fin que sean aprobadas mediante una Ordenanza Municipal.*

4.9. 01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMatico (GRDS - 01).

- a) *Diseñar y actualizar la plataforma de información de la sala situación de la estrategia regional "Incluir para Crecer", como instrumento de seguimiento regional.*
- b) *Sistematizar información de las Direcciones Sectoriales de acuerdo a los compromisos del pacto regional "Incluir para Crecer", en los niveles regionales, provinciales y distritales.*
- c) *Reportar mensualmente las alertas de indicadores sectoriales.*
- d) *Instalar, configurar y actualizar Hardware y Software.*
- e) *Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del servicio (Hardware y Software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- f) *Diagnosticar fallas y errores, repara o informar sobre la necesidad de una reparación externa.*
- g) *Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de microcomputadoras y del Software.*
- h) *Mantener y supervisar las defensas antivirus del sistema informático.*
- i) *Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.*
- j) *Respaldar información y programas.*

4.10. 01 RESPONSABLE DE PRENSA Y REDACCION (UC - 01).

- a) *Redacción de notas de prensa y convocatorias de prensa para los medios de comunicación sobre las diversas actividades del Gobierno Regional de Ayacucho por entregable*
- b) *Redacción y manejo de los contenidos para las redes sociales institucional, tales como Fanpage (Facebook), instagram y twitter.*
- c) *Redacción de notas periodísticas para revista, boletín y diarios "reportajes y publlirreportajes".*
- d) *Monitoreo diario de medios de comunicación de las publicaciones, declaraciones y opiniones relacionadas al Gobierno Regional de Ayacucho.*
- e) *Revisión periódica de notas de prensa elaboradas por las gerencias, subgerencias y OPDs, previas a la publicación.*
- f) *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.*
- g) *Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*
- h) *Elaborar informes de las actividades realizadas.*
- i) *Realizar cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada.*

4.11. 01 DISEÑADOR GRAFICO (UC - 02).

- a) *Elaboración de diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales.*
- b) *Elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas unidades estructuradas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.*
- c) *Elaboración de afiches, portadas, sliders, diseño para rooll screen, conforme a las solicitudes de las diversas unidades estructuradas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.*
- d) *Instalar y operar equipos para el diseño gráfico.*
- e) *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.*
- f) *Producción de material gráfico para realizar la difusión de las principales actividades institucionales.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- g) Crear y diseñar efectos especiales para los programas audiovisuales.*
- h) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*
- i) Realizar cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada.*

4.12. 01 RESPONSABLE DE PROTOCOLO (UC - 03).

- a) Elaborar programas de eventos institucionales, ayuda memoria, saludo protocolar interinstitucional.*
- b) Manejo de la agenda de la alta dirección*
- c) Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.*
- d) Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución. Por ejemplo: Redactar los guiones de los actos.*
- e) Programación y planificación de la agenda protocolar.*
- f) Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a tarea en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros).*
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.*
- h) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*
- i) Elaborar informes de las actividades realizadas.*
- j) Realizar cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada.*

4.13. 01 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (OAPF - 01).

- a) Realizar el control, registro de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional así como depreciaciones y reevaluaciones de activos fijos conforme a norma, para los estados financieros a través del SIGA- Modulo Patrimonial.*
- b) Proyectar informes técnicos referidos a la disposición final de bienes patrimoniales (donación, incineración, venta etc).*
- c) Realizar conciliaciones de las cuentas patrimoniales del balance general de la entidad con los reportes del SIGA Patrimonial y SINABIP y otros sistemas de control patrimonial.*
- d) Proyectar informes técnicos, para la aceptación de donaciones y afectaciones en uso.*
- e) Monitorear a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ayacucho en cuanto a las conciliaciones semestrales y trimestrales Patrimonial – Contable.*
- f) Encargada del seguimiento y tramites respectivos para la disposición final de bienes patrimoniales a través de subasta pública o restringida de venta de bienes o chatarra, donación.*
- g) Realizar los informes técnicos de Altas, Bajas de los bienes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho por distinto causal.*



- h) Facilitador de la Comisión de Inventario.*
- i) Otros que se le encargue su jefe inmediato superior inherentes al objeto de sus contratación.*

4.14. 01 TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (OAPF - 02).

- a) Asignación de Código Margesí.*
- b) Ingreso de bienes al SIGA, Modulo Patrimonial.*
- c) Paqueteo de bienes.*
- d) Facilitador a la Comisión de Inventarios.*
- e) Apoyo en la conciliación contable patrimonial de manera mensual.*
- f) Recabar la documentación de almacén para dar de alta los bienes.*
- g) Recabar información de contabilidad para dar de alta los bienes según corresponda.*
- h) Realizar la alta y baja de bienes en el sistema.*
- i) Otros que se le encargue su jefe inmediato superior inherentes al objeto de su contratación.*

4.15. 01 OPERADOR LOGISTICO (OAPF - 03).

- a) Elaboración de las órdenes de Compra a través del SIGA MEF con sus respectivos compromisos presupuestal, y su notificación*
- b) Registro, publicación y seguimiento de los procedimientos de selección en la plataforma del SEACE: PERU COMPRAS, de conformidad la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD (DISPOSICIONES APLICABLES A LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO).*
- c) Elaborar, Visar y calificar las solicitudes y cuadros comparativos de cotizaciones con sujeción a la Directiva Interna*
- d) Registro de las Cuentas CCI.*
- e) Responsable del catálogo SIGAMEF*
- f) Realizar las averiguaciones de los bienes a adquirir mediante la plataforma PERU COMPRAS.*
- g) Coordinación con los responsables y administrativos de las áreas usuarias.*
- h) Unificar los bienes ofertados por PERU COMPRAS.*
- i) Responsable del Catálogo SIGA MEF.*
- j) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados al área.*

4.16. 01 VIGILANTE (OAPF - 04).

- a) Prestar el Servicio de Seguridad y vigilancia en el local del Almacén Agallas de Oro de Lunes a domingo.*
- b) Realizar el Control de ingreso y salida de todos los vehículos,, verificando las papeletas de salida.*
- c) Registro del público en general que ingresan al Almacén.*
- d) Control de ingresos y salida de bienes, registrando en el cuaderno de ocurrencias.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- e) *Realizar las rondas por todo el perímetro del local, donde está ubicado el Almacén Agallas de Oro.*
- f) *Otras labores que designe el jefe inmediato superior*

4.17. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (OTES - 01).

- a) *Giro de cheques y la elaboración de los respectivos comprobantes de pago de las planillas de: Sede Pensionistas Haberes – sede central (personal nombrado y contratados) Sectores*
- b) *Elaboración de los recibos de egreso, por los descuentos generados en las planillas de haberes, pensiones, sectores etc.*
- c) *Elaboración de comprobante de pago de los expedientes para su respectivo tramite.*
- d) *Realizar la consolidación de los Pagos realizados mediante el sistema SIAF, de las retenciones realizadas a todas las Facturas afectas a este rubro del 3% IGV- Ret., en forma mensual*
- e) *Elaboración de los Comprobantes de Retención, como consecuencia de las retenciones efectuadas a todas las facturas que superan los S/. 700.00 soles, que luego serán recabados para la respectiva declaración por los proveedores.*
- f) *Reprogramación de los cheques vencidos, durante el mes de vigencia previa elaboración del recibo de ingreso, por la unidad de caja.*



CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- 5.1. 01 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIGLAS GRRNGMA - 01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Lucanas N° 496 - 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 185 - Fte. Fto. R.0.**
- 5.2. 01 ESPECIALISTA EN ZONIFICACION ECOLOGICA, ECONOMICA (SIGLAS GRRNGMA - 02).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Lucanas N° 496 - 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 185 - Fte. Fto. R.0.**
- 5.3. 01 COORDINADOR DE PROGRAMA PRESUPUESTAL (SIGLAS GRPPAT - 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 097 - Fte. Fto. R.0.**
- 5.4. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA NORTE (SIGLAS DRVCS - 01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 183 - Fte. Fto. R.0.**
- 5.5. 01 ESPECIALISTA TECNICO - ZONA SUR (SIGLAS DRVCS - 02).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 183 - Fte. Fto. R.0.**
- 5.6. 01 ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA – ZONA SUR (SIGLAS DRVCS - 03).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 183 - Fte. Fto. R.0.**
- 5.7. 01 ESPECIALISTA TECNICO – ZONA NORTE (SIGLAS DRVCS - 04).**
- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- 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 183 - Fte. Fto. R.O.
- 5.8. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (SIGLAS DRVCS - 05).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - 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 183 - Fte. Fto. R.O.
- 5.9. 01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICO (SIGLAS GRDS - 01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bellido N° 230 - 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/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 186 - Fte. Fto. R.O.
- 5.10. 01 RESPONSABLE DE PRENSA Y REDACCION (SIGLAS UC - 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 052 - Fte. Fto. R.O.
- 5.11. 01 DISEÑADOR GRAFICO (SIGLAS UC - 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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 052 - Fte. Fto. R.O.
- 5.12. 01 RESPONSABLE DE PROTOCOLO (SIGLAS UC - 03).**
- 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 052 - Fte. Fto. R.O.
- 5.13. 01 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (SIGLAS OAPF - 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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 058 - Fte. Fto. R.O.
- 5.14. 01 TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (SIGLAS OAPF - 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/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 058 - Fte. Fto. R.O.



5.15. 01 OPERADOR LOGISTICO (SIGLAS OAPF - 03).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 507 - 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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 058 - Fte. Fto. R.O.**

5.16. 01 VIGILANTE (SIGLAS OAPF - 04).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 – Agallas de Oro - 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 053 - Fte. Fto. R.O.**

5.17. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS OTES - 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 061 - 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	
2da.	Abuelos/Nietos	Tíos, Sobrinos
3ra.	Bisabuelos/Bisnietos, Sobrinos	Cuñados
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