



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° 06-2018-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° 06-2018-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 MADRE TUTORA (**SIGLAS AIVNCC - 01**).
2. 01 APOYO DE SECRETARIADO (**SIGLAS GTEMD - 01**).
3. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (**SIGLAS GTEMD - 02**).
4. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (**SIGLAS GTEMD- 03**).
5. 01 SECRETARIA (**SIGLAS GTEMD - 04**).
6. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (**SIGLAS GTEMD - 05**).
7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS GTEMD - 06**).
8. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (**SIGLAS GTEMD - 07**).
9. 01 COORDINADOR GENERAL (**SIGLAS GTEMD - 08**).
10. 01 ABOGADO (**SIGLAS CRA - 01**).

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

- Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Comisión Central de Transferencia y Descentralización.
- Consejo Regional Ayacucho.

#### **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.
- 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.



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- *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	25/06/2018	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).	25/06/2018 al 06/07/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	Del 09/07/2018 al 13/07/2018	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 16/07/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	17/07/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	18/07/2018	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.	19/07/2018 (a partir de las 08:30 a.m)	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	19/07/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 20/07/2018 al 26/07/018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 30/07/2018 al 03/08/2018	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° 06-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

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

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Área convocante.



*Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.*

### **2.3. CRITERIOS DE EVALUACION**

- a) *Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.*
- b) *Sólo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula.*
- c) *El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:*
  - *La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. El postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado con cero (0) puntos.*
  - *La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.*
  - *Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 80 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.*

#### **BONIFICACIONES**

*De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el GRA otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.*

##### **Bonificación por Discapacidad**

*Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.*

##### **Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**

*Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.*



### **CAPITULO III**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar (Presentación en forma documentada)**

##### **3.1. MADRE TUTORA (AIVNCC - 01).**

- a) *Estudios secundarios completos y/o superior incompleto (Adjuntar documento que sustente la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en general no menor a nueve (09) meses, en entidades públicas o privadas en el cargo relacionado al objeto de la convocatoria sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños con una antigüedad no mayor a 03 años acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimientos y capacitación en cursos técnicos productivos (Industria Alimentaria, Corte Confección, Corte de Cabello, Tejido etc) acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

##### **3.2. 01 APOYO DE SECRETARIADO (GTEMD-01).**

- a) *Título Técnico en Computación e Informática.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específico en el sector público como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de descentralización, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones actualizadas en temas relacionados al puesto de trabajo, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 01 año.*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de SISGEDO y SIGA, 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.*

##### **3.3. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (GTEMD - 02).**

- a) *Profesional titulado en Antropología Social y/o carreras afines.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios y/o constancias o certificados de trabajo.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- c) *Experiencia laboral especifica en trabajos como monitor, supervisor o promotor en temas de descentralización, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de descentralización, 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.*

**3.4. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (GTEM-03).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Economía y/o Administración.*
- b) *Título técnico y/o egresado en computación e informática.*
- c) *Estudios acreditados de maestría con mención en Gestión Pública.*
- d) *Estudios acreditados de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o administración.*
- e) *Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado como mínimo cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- f) *Experiencia laboral especifica en el sector público como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- g) *Experiencia laboral especifica en trabajos como monitor, supervisor o promotor en temas de descentralización, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio y/o constancias o certificados de trabajo.*
- h) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de descentralización, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 03 años.*
- i) *Capacitaciones y/o certificaciones actualizadas en temas de sistemas administrativos y otros (SIGA, SIAF Y SIGEDO), acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 02 años.*
- 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*

**3.5. 01 SECRETARIA (GTEM - 04).**

- a) *Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público o privado como mínimo tres (03) años, desempeñando el cargo de secretaria sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- c) *Experiencia laboral específica en el Sector Público como mínimo (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones actualizadas en temas relacionados al puesto de trabajo, acreditar con copia de certificados y/o constancias, con una antigüedad no mayor a 01 año.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en SISGEDO, 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.*

**3.6. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (GTEM D - 05).**

- a) *Estudios secundarios completos y/o superiores (adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público o privado como mínimo dieciocho (18) meses, en labores de limpieza sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en el Sector Público como mínimo (06) meses en labores de limpieza, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (GTEM D - 06).**

- a) *Título Técnico en Administración y/o Contabilidad.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público y/o privado como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específico en el sector público como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
- d) *Experiencia laboral específica de haber laborado como asistente administrativo y/o facilitador como mínimo de dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de descentralización, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 03 años*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al SIGA, SIAF y otros relacionados a la prestación de servicios, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 01 año.*
- g) *Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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

**3.8. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GTEM D - 07).**

- a) Título Técnico en Administración y/o Contabilidad.*
- b) Experiencia laboral general en el sector público y/o privado como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) Experiencia laboral específico en el sector público como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
- d) Experiencia laboral específica de haber laborado como auxiliar administrativo como mínimo de seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) Capacitaciones y/o certificaciones en temas de descentralización, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 03 años*
- f) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicios, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 01 año.*
- g) Capacitaciones y/o certificaciones en temas del Sistema Administrativo SIGA, SIAF acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 02 años.*
- h) Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- 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.*

**3.9. 01 COORDINADOR GENERAL (GTEM D - 08).**

- a) Título profesional de Abogado (a).*
- b) Experiencia laboral en el sector público como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al puesto de trabajo, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 03 años.*
- d) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) Constancia de Habilitación vigente.*
- f) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.10. 01 ABOGADO (CRA-01).**



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- a) *Título profesional de Abogado (a).*
- b) *Experiencia profesional en el sector público como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Diplomado en derecho administrativo y/o Administración Publica y/o Desarrollo del Estado y/o reforma del estado con un mínimo de 240 horas lectivas.*
- d) *Experiencia específico en cargos de jefatura, dirección o gerencial como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
- e) *Experiencia específico como asesor legal de instituciones públicas como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- f) *Experiencia específico como coordinador de equipos técnicos en instituciones públicas, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- g) *Capacitación acreditada en materias de Gestión Publica y/o Control Gubernamental y/o Fiscalización y/o Descentralización y/o Sistemas Administrativo y/o Planificación Social u otros relacionados al objeto de la convocatoria.*
- h) *Conocimiento del Código de Ética Gubernamental y Normas de Transparencia en la conducta y desempeño de los funcionarios y servidores públicos (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal)*
- i) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- j) *Constancia de Habilitación vigente.*
- k) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*



## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 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.*
- 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.*

#### **4.2. 01 APOYO DE SECRETARIADO (GTEMD - 01).**

- a) *Apoyo en la organización, clasificación y Archivo del acervo documentario de la Oficina de Descentralización del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Apoyo en la redacción y trámite de documentos administrativos*
- c) *Apoyo en el seguimiento a los diversos documentos remitidos por la Oficina de Descentralización del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- d) *apoyo en el registro y empastado del acervo documentario*
- e) *Otras funciones que le son asignadas por el gerente General Regional.*

#### **4.3. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (GTEMD - 02).**

- a) *Seguimiento y monitoreo a las funciones y facultades implementadas de acuerdo a la programación de las actividades por las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Salud, así como la Gerencia Regional de Desarrollo Social y Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Recopilación de información sobre el avance de las actividades física y financiera de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Salud, así como la*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

*Gerencia Regional de Desarrollo Social y Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho.*

- c) Participación en los talleres, reuniones de trabajo programados por los diferentes sectores y unidades ejecutoras y por el grupo de trabajo.*
- d) Otras actividades que le asigne el Coordinador General del grupo de Trabajo Especializado en Materia de Descentralización, vinculadas a las actividades de la Oficina.*

**4.4. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (GTEMD - 03).**

- a) Evaluación trimestral del POI 2018 alineadas a las funciones y competencias transferidas de acuerdo a la Ley 27864 de la Dirección Regional de Agricultura, Dirección Regional de Vivienda Construcción y saneamiento, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Comercio exterior y Turismo, Dirección Regional de Trabajo, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Sub Gerencia de Defensa Civil, Sub Gerencia de Demarcación Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Social.*
- b) Realizar Monitoreo, seguimiento y coordinaciones con las Direcciones Sectoriales y demás dependencias del Gobierno Regional sobre la transferencia de funciones y competencias*
- c) Coordinación y Seguimiento a los Sectores y Unidades Ejecutoras en la Implementación de las facultades Transferidas, de acuerdo a la Programación de las Actividades por cada Gerencia, Sub Gerencia y Direcciones Regionales*
- d) Coordinar de actividades y eventos relacionados con el proceso de Transferencia de Funciones y Competencias*
- e) Sistematización de las evaluaciones trimestrales emitidas por los diferentes sectores y unidades ejecutoras*
- f) Evaluación trimestral en el Sistema del CEPLAN 2018*
- g) Participación en los talleres que organiza el Grupo de Trabajo Especializado en Materia de Descentralización.*
- h) Otras actividades que le asigne el Coordinador General del grupo de Trabajo Especializado en Materia de Descentralización, vinculadas a las actividades de la Oficina.*

**4.5. 01 SECRETARIA (GTEMD - 01).**

- a) Organización, clasificación y Archivo del acervo documentario de la Oficina de Descentralización del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) Redacción y trámite de documentos administrativos*
- c) Seguimiento a los diversos documentos remitidos por la Oficina de Descentralización del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- d) Custodia del acervo documentario con la que cuenta la Oficina de Descentralización.*
- e) Registro y empastado del acervo documentario*
- f) Otras funciones que le son asignadas por el gerente General Regional.*

**4.6. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (GTEMD - 05).**

- a) Servicio de mantenimiento y limpieza general del local de la Oficina de Descentralización*
- b) Custodia del local y bienes patrimoniales del local de la Oficina de Descentralización*



- c) *Otras funciones que le son asignadas por el gerente General Regional.*

**4.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (GTEM D - 06).**

- a) *Presentación del reporte financiero de ejecución en los formatos autorizados según la Directiva del Gobierno regional de Ayacucho.*
- b) *Cautelar el desarrollo adecuado de las fases de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.*
- c) *Emitir opinión técnica sobre modificaciones presupuestales y disponibilidad presupuestal, así como la priorización del presupuesto asignado a la meta.*
- d) *Generar las notas de pedido, órdenes de compra, órdenes de servicio, control y cumplimiento del presupuesto.*
- e) *Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de la meta 0053.*
- f) *Otras funciones que le son asignadas por el gerente General Regional.*

**4.8. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GTEM D - 07).**

- a) *Consolidación y archivamiento de la documentación de las órdenes de compras y pago de los bienes, servicios y personal; atendidos afectos a la ejecución de la meta 0053.*
- b) *Organizar y controlar los bienes existentes en almacén, así como los que ingresan mediante Kardex de la Oficina de Descentralización del Gobierno Regional Ayacucho.*
- c) *Apoyo en trámites y seguimiento de Orden de Servicio y Órdenes de Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.*
- d) *Llevar un control adecuado del auxiliar estándar de la ejecución financiera de la Oficina de Descentralización del año 2018.*
- e) *Apoyo en el seguimiento a los diversos documentos emitidos por la Oficina de Descentralización.*
- f) *Apoyo en el seguimiento de los pedidos, órdenes de compra y servicio.*
- g) *Otras funciones que le son asignadas por el gerente General Regional.*

**4.9. 01 COORDINADOR GENERAL (GTEM D - 08).**

- a) *Coordinar, monitorear y supervisar una serie de reformas a nivel metodológico sobre las funciones y competencias transferidas dentro del marco de la modernización del Estado orientado a resultados a fin de que las 182 funciones y competencias transferidas se implementen en cada sector, unidades ejecutoras y sean incorporados dentro de sus documentos de gestión institucional.*
- b) *Coordinar y Monitorear en la formulación de directivas internas para el fortalecimiento de las funciones y competencias transferidas y simplificar los procedimientos para el procesamiento en la implementación de las funciones transferidas mediante documentos técnicos normativos con sujeción a las normas del sector público, en coordinación con los actores directos involucrados.*
- c) *Participar en comisiones de trabajo especializado, planteando soluciones en asuntos administrativos.*
- d) *Asesoramiento, coordinación y monitoreo de las diversas actividades programados en el Plan Operativo Institucional por el grupo especializado en descentralización.*
- e) *Absolver consultas formuladas por el Equipo de trabajo especializado en descentralización.*
- f) *Otras funciones que le son asignadas por el gerente General Regional.*



**4.10. 01 ABOGADO (CRA - 01).**

- a) *Brindar asesoramiento legal y asistencia Técnica jurídica al Presidente del Consejo Regional, la Secretaria Técnica del Consejo, Comisiones de Fiscalización y Comisiones Especiales de Investigación del Consejo Regional.*
- b) *Elaboraciones de informe y Opiniones Legales.*
- c) *Apoyo en la elaboración de Dictámenes de Proyecto de Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales.*
- d) *Participación en los Peritajes, emitiendo los respectivos informes.*
- e) *Apoyo en la elaboración y materialización de Acuerdos y Ordenanzas Regionales aprobados en Sesión de Consejo Regional.*
- f) *Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de Administración, Gestión Pública y Descentralización.*
- g) *Asesoramiento y apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales, en constante coordinación con sus miembros.*
- h) *Absolver consultas de naturaleza jurídica en apoyo del ejercicio de la función normativa y fiscalizadora de los Consejeros Regionales.*
- i) *Participar en las Sesiones de Consejo Regional para asistir a los consejeros Regionales en la sustentación de dictámenes de los proyectos normativos en debate y efectuar las correcciones del proyecto.*
- j) *Otras labores asignadas por el superior inmediato (Secretaría Técnica), Presidente del Consejo Regional y/o Consejeros Regionales.*



## **CAPITULO V**

### **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

- 5.1. 01 MADRE TUTORA (SIGLAS AIVNCC - 01).**
- 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: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - 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. Recursos Ordinarios.*
- 5.2. 01 APOYO DE SECRETARIADO (SIGLAS GTEMD - 01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - 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. Recursos Ordinarios.*
- 5.3. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (SIGLAS GTEMD - 02).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.4. 01 RESPONSABLE DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (SIGLAS GTEMD-03).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.5. 01 SECRETARIA (SIGLAS GTEMD - 04).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - 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 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.6. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (SIGLAS GTEMD - 05).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- c) **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 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS GTEMD-06).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.8. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS GTEMD-07).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.9. 01 COORDINADOR GENERAL (SIGLAS GTEMD - 08).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 507 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 053 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.10. 01 ABOGADO (SIGLAS CRA-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: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 051 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios**



## **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, junio 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)





**ANEXO 03**

**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.	
	<b>PARENTESCO POR AFINIDAD</b>	
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