



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° 04-2018-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° 04-2018-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 CONTRATACIONES DEL ESTADO (**SIGLAS OAPF - 01**).
2. 01 APOYO EN ADQUISICIONES (**SIGLAS OAPF - 03**).
3. 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (**SIGLAS GRDS - 01**)
4. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (**SIGLAS GRDS- 02**).
5. 01 INGENIERO DE MINAS (**SIGLAS OREI – 01**).
6. 01 INGENIERO CIVIL (**SIGLAS OREI - 02**).
7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS PCD - 01**).
8. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS ORADM - 01**).
9. 01 ANALISTA DE CUENTAS (**SIGLAS OCONT - 01**).
10. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS OCONT - 02**).

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

- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
- Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Oficina Regional de Estudios e Investigaciones.
- Programa de Caminos Departamentales.
- Oficina Regional de Administración.
- Oficina de Contabilidad.

#### **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.



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- *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	06/06/2018	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).	07/06/2018 al 20/06/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 21/06/2018 al 27/06/2018	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 28/06/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	02/07/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	02/07/2018	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.	03/07/2018 (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)	03/07/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 04/07/2018 al 10/07/018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 11/07/2018 al 17/07/2018	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° 04-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

**Proceso de Contratación CAS N° 04 - 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. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (OAPF - 01).**

- a) *Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración y/o economía.*
- b) *Profesional o Técnico CERTIFICADO por OSCE vigente con el nivel INTERMEDIO o AVANZADO.*
- c) *Especialización en contrataciones del estado acreditado con diploma.*
- d) *Especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) acreditado con diploma.*
- e) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas como mínimo diez (10) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- f) *Experiencia laboral específica en instituciones públicas o privadas de haber prestado servicios en el área de logística, contrataciones o abastecimiento; o como especialista en contrataciones con el estado o experto independiente como mínimo ocho (08) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- g) *Capacitación o actualización en la nueva Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como mínimo de 200 horas lectivas acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- h) *Conocimiento y manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- i) *Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), acreditar con copias 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) *ontar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

##### **3.2. 01 APOYO EN ADQUISICIONES (OAPF-02).**

- a) *Título Técnico y/o egresado en las carreras de administración y/o contabilidad (adjuntar copia de documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral 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 labores propios del sistema de adquisiciones y/o logística 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.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a SIGA y otros relacionados a la administración pública, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento en el manejo de Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal)*
- g) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.3. 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (GRDS-01).**

- a) *Profesional titulado en Derecho, Ciencias Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral especifica en atención a personas vulnerables como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral especifica en atención a personas con discapacidad como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de gestión pública, planificación estratégica, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento en el manejo del Registro Nacional de Personas con Discapacidad – CONADIS (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- g) *Conocimiento de la Normatividad vigente sobre los derechos de Personas con Discapacidad (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- h) *Dominio del idioma quechua (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) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- k) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.4. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GRDS-02).**

- a) *Grado de Bachiller y/o titulado en la carrera profesional de Administración, contabilidad y/o economía.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado como mínimo dos (02) años, 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 la administración pública como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de gestión pública, presupuesto y contrataciones, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Especialización en SIGA, SIAF, acreditar con copia de Diplomas y/o certificaciones.*
- 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*

### **3.5. 01 INGENIERO DE MINAS (OREI-01).**

- a) *Título profesional de Ingeniero de Minas.*
- b) *Experiencia laboral en Instituciones Publicas y/o Privadas como mínimo tres (03) años, como profesional elaborando y/o evaluando todo tipo de estudios o proyectos ó experiencia como especialista en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP) e INVIERTE.PE (los proyectos o estudios que se consideran serán: Perfil, perfil reforzado, IOARR, Expediente Técnico y/o estudios definitivos) sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en Instituciones Publicas y/o Privadas como mínimo dos (02) años en la elaboración y/o evaluación de estudios e Inversión Publica en el Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP) e INVIERTE.PE en proyectos educativos, salud, carreteras sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
- d) *Capacitaciones especializada en formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública en el Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP) e INVIERTE.PE, como mínimo 100 horas lectivas con una antigüedad no mayor a 03 años a la presentación de propuestas acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Manejo de programas informáticos de ingeniería como: Auto CAD, WATER CAD, SEWECAD, ETABS, S10 2005, MS PROYECT. (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.6. 01 INGENIERO CIVIL (OREI-02).**

- a) *Título profesional de Ingeniero civil.*
- b) *Estudios concluidos en ingeniería geotecnia.*
- c) *Experiencia laboral en Instituciones Publicas y/o Privadas como mínimo tres (03) años, como profesional elaborando y/o evaluando todo tipo de estudios o proyectos ó experiencia como*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- especialista en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) e INVIERTE.PE (los proyectos o estudios que se consideran serán: Perfil, perfil reforzado, IOARR, Expediente Técnico y/o estudios definitivos) sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral específica en Instituciones Públicas y/o Privadas como mínimo tres (03) años en la elaboración y/o evaluación de estudios en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) e INVIERTE.PE en proyectos educativos, salud, carreteras sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
  - e) *Capacitaciones especializada en formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) e INVIERTE.PE, como mínimo 100 horas lectivas con una antigüedad no mayor a 03 años a la presentación de propuestas acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
  - f) *Manejo de programas informáticos de ingeniería como: Auto CAD, WATER CAD, SEWECAD, ETABS, S10 2005, MS PROYECT. (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
  - g) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
  - h) *Contar con habilitación profesional vigente.*
  - i) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.7. 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PCD-01).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Administración y/o contabilidad.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en la administración pública como auxiliar administrativo mínimo de tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al SIGA, Ley de Contrataciones del Estado y otros, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento del Manual de Carreteras de mantenimiento vial o conservación vial (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- f) *Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO, 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.*



**3.8. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ORADM-01).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Administración y/o economía.*
- b) *Estudios de maestría con mención de Gestión Pública o Gerencia Pública acreditar con copia de constancia de ingreso y/o certificado de estudios.*
- c) *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.*
- d) *Experiencia laboral específica de haber laborado como asistente administrativo, técnico administrativo y auxiliar administrativo 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 SIAF y otros relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO y Sistema de Gestión Administrativa - SIGA **(No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).***
- 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.*

**3.9. 01 ANALISTA DE CUENTAS (OCONT-01).**

- a) *Título profesional de carrera profesional de Contabilidad y/o Economía.*
- b) *Experiencia laboral general en el sector público o privado como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en la parte administrativa del manejo contable – SIAF – Control Patrimonial – Asistente Administrativo mínimo de dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral específica como analista de cuentas mínimo de uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al SIGA, SIAF, Gestión Pública 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) *Constancia de Habilitación vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.10. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OCONT-01).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad y/o afines.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- b) Especialización en Administración y Gestión Pública acreditar con Diploma.*
- c) Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF acreditar con DIPLOMA.*
- d) Experiencia laboral general en el sector público como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al SIAF, SIGA, Ley de Contrataciones del Estado, SEACE y otros relacionados al Sistema Administrativo y otros, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) Conocimiento en Declaraciones de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas utilizando el Aplicativo Informático, Programa Validador de la SUNAT PVS – COA 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.*



## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (OAPF-01).**

- a) *Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos para bienes, servicios y obras.*
- b) *Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal previa a la aprobación del expediente de contratación.*
- c) *Elaboración o proyección de informes técnicos durante el procedimiento de selección o durante la ejecución contractual.*
- d) *Participación en la elaboración de proyecto de directivas para la mejora de los procedimientos en materia de contratación.*
- e) *Brindar asistencia técnica a la dirección de la Oficina de Abastecimiento en su calidad de OEC (Órgano Encargado de las contrataciones) y comité de selección, respecto a las consultas, observaciones, controversias, reclamaciones o en general respecto a las actuaciones durante las etapas de los procedimientos de selección.*
- f) *Brindar soporte técnico en el manejo del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).*
- g) *Control y monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2018.*
- h) *Participación como miembro del comité de selección, cuando así lo designe.*
- i) *Participación en las capacitaciones que brinde el Gobierno Regional de Ayacucho en materia de contrataciones.*
- j) *Participación en las reuniones de trabajo sobre la ejecución de gastos de los proyectos de inversión pública.*
- k) *Preparación del informe de evaluación trimestral del plan anual de contrataciones.*
- l) *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados al área..*

#### **4.2. 01 APOYO EN ADQUISICIONES (OAPF - 03).**

- a) *Registro de documentos fuentes de sistema de abastecimiento, órdenes de compra y de servicio.*
- b) *Tramitar la documentación del Sistema de Abastecimiento.*
- c) *Ordenamiento y archivo de documentos. Del Sistema de Abastecimiento.*
- d) *Coordinar con las áreas usuarias, sobre las observaciones existentes en los expedientes de contratación.*
- e) *Brindar información a los usuarios, referente a los expedientes de contratación y de pago.*
- f) *Realizar el trámite de documentos de pago a la oficina de contabilidad.*
- g) *Otras labores que designe el jefe inmediato superior.*



**4.3. 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (GRDS - 01).**

- a) *Actualizar y/o diseñar el Plan Estratégico, Plan Operativo y documentos de gestión organizacional de la OREDIS.*
- b) *Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la OREDIS y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales de personas con discapacidad.*
- c) *Promover, monitorear y coordinar el cumplimiento de la normatividad a favor de las personas con discapacidad.*
- d) *Promover y proponer que en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas regionales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.*
- e) *Administrar el Registro Regional de la Persona con Discapacidad, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.*
- f) *Promover mecanismos y estrategias que permitan que las personas con discapacidad accedan a los servicios públicos básicos.*
- g) *Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y difundir información acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.*
- h) *Coordinar con las instancias de nivel nacional, regional y local acciones a favor de las personas con discapacidad.*
- i) *Supervisar el cumplimiento y denunciar el incumplimiento de las normas de amparo a las personas con discapacidad.*
- j) *Elaborar los informes que sean requeridos por las entidades públicas y privadas.*
- k) *Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato*

**4.4. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GRDS - 02).**

- a) *Apoyo técnico en la actualización y/o elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y documentos de gestión organizacional de la OREDIS.*
- b) *Apoyo en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario (certificación y ejecución presupuestal) de acuerdo a la normatividad vigente.*
- c) *Coordinar y controlar en lo que corresponda la información de ejecución de ingreso y gastos autorizados en los créditos presupuestarios aprobados (PIA y modificaciones).*
- d) *Elaboración de documentos de seguimiento administrativo (cuadro analítico, requerimientos, pedidos de compra y pedido de servicios en el SIGA y seguimiento según necesidad de la OREDIS).*
- e) *Elaboración de los informes mensuales de ejecución financiera, evaluación trimestral de la meta asignada.*
- f) *Oras que le sean asignadas por su jefe inmediato.*



**4.5. 01 INGENIERO DE MINAS (OREI - 01).**

- a) *Formula, evalúa y declara la aprobación de proyectos de inversión pública.*
- b) *Formula, evalúa y aprueba los IOARR.*
- c) *Formula las modificaciones en la fase de Pre-inversión; Inversión y el cierre de un proyecto.*
- d) *Realiza los levantamientos topográficos de macro y micro localización de una intervención con PIP o IOARR.*
- e) *Realiza el diseño de infraestructura del PIP y/o IOARR de carreteras, riego, salud y educación.*
- f) *Realiza los dibujos acorde a los diseños de los planos clave y detalles según la necesidad del PIP.*
- g) *Determinar los metrados y presupuestos según la modalidad de ejecución del PIP.*

**4.6. 01 INGENIERO CIVIL (OREI - 01).**

- a) *Formula, evalúa y declara la aprobación de proyectos de inversión pública.*
- b) *Formula, evalúa y aprueba los IOARR.*
- c) *Formula las modificaciones en la fase de Pre-inversión; Inversión y el cierre de un proyecto.*
- d) *Realiza los levantamientos topográficos de macro y micro localización de una intervención con PIP o IOARR.*
- e) *Realiza el diseño de infraestructura del PIP y/o IOARR de carreteras, riego, salud y educación.*
- f) *Realiza los dibujos acorde a los diseños de los planos clave y detalles según la necesidad del PIP.*
- g) *Determinar los metrados y presupuestos según la modalidad de ejecución del PIP.*

**4.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (PCD - 01).**

- a) *Elaboración de diversos documentos administrativos.*
- b) *Responsable del SIGA, Modulo Tesorería (Solicitudes de viáticos y rendición de cuentas).*
- c) *Realizar las actividades de procesamiento de datos del campo de la inspección de los servicios de mantenimiento rutinario (manual y mecanizado) según manual de conservación vial.*
- d) *Apoyo en la elaboración de pedidos de compra y servicios en el SIGA y seguimiento de las mismas de la Meta del PCD.*
- e) *Archivo documentario de los servicios de mantenimiento rutinario manual.*
- f) *Otras funciones asignadas por el coordinador general del PCD – Ayacucho.*

**4.8. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ORADM - 01).**

- a) *Seguimiento a la implementación de recomendación del informe de auditoría.*
- b) *Dirigir y coordinar la rendición de cuentas al titular correspondiente al año 2018.*
- c) *Seguimiento a la recomendación de informe de auditoría.*
- d) *Realizar trámites documentarios y seguimiento de documentos en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- e) *Elaborar diversos documentos como: Oficios, memos, memos múltiple, oficios múltiple, cartas, informes y requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Administración.*
- f) *Elaboración de propuestas de contrato y renovaciones de los diferentes trabajadores de la Oficina de Administración.*
- g) *Apoyar en la elaboración de los requerimientos diversos de la Oficina de Administración.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- h) Otras funciones asignadas por el Director de Administración y Coordinador de la Oficina de Administración.*

**4.9. 01 ANALISTA DE CUENTAS (OCONT - 01).**

- a) Revisión, clasificación y rebaja administrativa en el SIAF.*
- b) Recopilación, clasificación, codificación, registro auxiliar, análisis e información del movimiento de las cuentas, diferenciando el gasto corriente y capital de las cuentas: 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudios y Proyectos, 1507 Otros Activos y la 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento.*
- c) Clasificación e información del movimiento de las cuentas anualizadas de ejercicios anteriores y mensualizados del ejercicio actual, reflejadas en los Análisis de Cuenta.*
- d) Control de las Cuentas respetando la denominación exacta y completa de cada proyecto, obra y/o actividad a fin de evitar confusiones.*
- e) Llevar al día el registro de los Auxiliares Estándar a nivel de Cuentas, Subcuentas y Cuentas Analíticas.*
- f) Elaborar notas de contabilidad del movimiento de cuentas, regularizaciones, depuraciones y/o saneamiento para el Balance de Comprobación mensual y constructivo.*
- g) Formular las informaciones técnicas mensualizadas recomendando a la Dirección de Contabilidad la correcta regularización, depuración y control de las cuentas que está bajo su cargo.*
- h) Formular el anexo financiero AF4 y AF-2 en forma mensual.*
- i) Reclasificación de las cuentas a su cargo, Reporte de Hojas de Trabajo mensualizado para la formulación del estado de flujo de efectivo (F4) semestral y anual.*
- j) Elaboración del Formato E5 de la Ejecución de Compromisos de todas las Metas de Gastos Corrientes.*
- k) Saneamiento de las cuentas a su cargo*
- l) Otras funciones que le asigne la dirección*

**4.10. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OCONT - 02).**

- a) Ordenamiento de los documento que maneja la Oficina de Contabilidad*
- b) Ordenamiento de los expedientes de rendición de cuentas presentadas, con su respectivo reconocimiento de Gastos corriente y Gastos de inversión.*
- c) Cruce de verificación en el SIAF, para el respectivo control en el reporte manual de las Rendiciones (viáticos, encargos)*
- d) Búsqueda en el archivo de la Oficina de Contabilidad de las rendiciones de cuentas presentadas por las diferentes Subregiones y Unidades Operativas a fin de remitir a las Unidades Fiscalizadoras y Liquidaciones de Obras*
- e) Declaración del COA correspondiente al Trimestre*
- f) Análisis de las Cuentas: 5301 Consumo de Bienes y 9105 Bienes No Depreciables*
- g) Apoyo para la recopilación de información para la elaboración de Documentos de Gestión*



## **CAPITULO V**

### **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

- 5.1. 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (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: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 058 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.2. 01 APOYO EN ADQUISICIONES (SIGLAS OAPF - 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: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,325.00 (Un mil trescientos veinticinco con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 058 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.3. 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SIGLAS GRDS - 01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Gerencia Regional de Desarrollo Social 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 114 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.4. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SIGLAS GRDS-02).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Gerencia Regional de Desarrollo Social 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/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 114 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.5. 01 INGENIERO DE MINAS (SIGLAS OREI-01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Estudios e Investigación del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Sol N° 416- 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 098 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*
- 5.6. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OREI-02).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Estudios e Investigación del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Sol N° 416- Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- 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/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 098 - Fte. Fto. Recursos Determinados.**

**5.7. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS PCD-01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: Programa de Caminos Departamentales - ubicado en Jr. Callao N° 122 – 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 121 - Fte. Fto. Recursos Determinados.**

**5.8. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS ORADM-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: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,500.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 059 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.9. 01 ANALISTA DE CUENTAS (SIGLAS OCONT-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: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- 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 060 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.10. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCONT-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: 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 060 - 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)





**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 4° grado de consanguinidad, 2° 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	<b>PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD</b>	
	<b>EN LÍNEA RECTA</b>	<b>EN LÍNEA COLATERAL</b>
1ra.	Padres/Hijos, Hermanos	
2da.	Abuelos/Nietos	Tíos, Sobrinos
3ra.	Bisabuelos/Bisnietos, Sobrinos	Cuñados
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**