



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad Ejecutora: Sede Central

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 03-2018-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° 03-2018-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 INGENIERO DE MINAS O INGENIERO METALURGISTA (**SIGLAS DREMA - 01**).
2. 01 COORDINADOR ZONAL – SEDE PUQUIO (**SIGLAS DREMA - 02**).
3. 01 ASISTENTE PARA EL AREA DE MINERIA (**SIGLAS DREMA - 03**).
4. 01 INGENIERO CIVIL (**SIGLAS SGPI - 01**)
5. 01 INGENIERO AGRONOMO O AGRICOLA (**SIGLAS SGPI- 02**).
6. 01 RESPONSABLE DE INFORMATICA (**SIGLAS SGDI – 01**).
7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS AR - 01**).
8. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS ODN - 01**).
9. 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES II (**SIGLAS OAPF - 01**).
10. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS OSRS - 01**).
11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (**SIGLAS OSRS - 02**).
12. 01 SUPERVISOR MONITOR (**SIGLAS DRVCS - 01**).
13. 01 RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES (**SIGLAS SG - 01**).
14. 01 ESPECIALISTA EN TURISMO (**SIGLAS DIRCETUR - 01**).
15. 01 AUXILIAR EN ESTADISTICA (**SIGLAS DIRCETUR - 02**).
16. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (**SIGLAS GR - 01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- Archivo Regional Ayacucho.
- Oficina de Defensa Nacional.
- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
- Oficina Sub Regional de Sucre.
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Secretaria General.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Gobernación Regional.

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.*
- *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	23/05/2018	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).	24/05/2018 al 06/06/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 07/06/2018 al 13/06/2018	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 14/06/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15/06/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	15/06/2018	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.	18/06/2018 (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)	18/06/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 19/06/2018 al 25/06/2018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 26/06/2018 al 02/07/2018	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° 03-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

Proceso de Contratación CAS N° 03 - 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. INGENIERO DE MINAS O INGENIERO METALURGISTA (DREMA - 01).

- a) *Título profesional de Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en trabajos de Fiscalización Minera como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a minería y medio ambiente, 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.*

3.2. 01 COORDINADOR ZONAL – SEDE PUQUITO (DREMA-02).

- a) *Título profesional de Ingeniero de Minas y/o Ingeniero Químico o afines.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en el sector minero energético (público y/o privado) 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 relacionados a formalización minera o fiscalización minera con una antigüedad no mayor a 03 años, 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.*

3.3. 01 ASISTENTE PARA EL AREA DE MINERIA (DREMA-03).

- a) *Grado de Bachiller o Egresado de la carrera profesional de ingeniería de minas o ingeniería de sistemas.*
- 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) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la actividad minera con una antigüedad no mayor a 03 años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.4. 01 INGENIERO CIVIL (SGPI-01).

- a) *Título profesional de Ingeniero civil.*
- b) *Experiencia laboral como asistente técnico y/o supervisión de obras civiles mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en elaboración de expedientes técnicos sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral en elaboración de expedientes técnicos sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de gerencia de obras, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de supervisión o residencia de obras, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de formulación y evaluación de proyectos bajo el SNIP, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- h) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de Sistema Invierte Perú, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- i) *Manejo de programas informáticos de ingeniería como: Auto Cad, Water CAD, SEWERCAD, Etabs, S10 2005, MS Project 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) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- l) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.5. 01 INGENIERO AGRONOMO O AGRICOLA (SGPI-02).

- a) *Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Agrícola.*
- b) *Diplomado o especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP.*
- c) *Experiencia laboral como Responsable o Residente de la ejecución de Proyectos de Inversión Pública mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral en sistematización, recojo de información sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*



- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de manejo de equipos GPS, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de riego presurizado, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- g) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de Sistema Invierte Perú, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- h) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- i) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- j) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. 01 RESPONSABLE DE INFORMATICA (SGDI-01).

- a) *Título profesional de Ingeniero Informática y/o Sistemas.*
- b) *Estudios concluidos de maestría con mención en Ingeniería de Sistemas, Informática o TICS.*
- c) *Experiencia laboral en Instituciones Publicas y/o Privadas como mínimo seis (06) años, contados a partir de la expedición del título profesional sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Experiencia laboral específica como jefe o responsable en el área de Sistemas o Informática en Instituciones Publicas y/o Privadas como mínimo cuatro (04) años, contados a partir de la expedición del título profesional sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicio con una antigüedad no mayor dos (02) años como mínimo = ó > a 100 horas lectivas:*
 - *Gobierno Electrónico.*
 - *Soporte Técnico en SIGA Y SIAF.*
 - *Modernización de la Gestión Pública.*
 - *Plan Operativo Institucional.*
 - *Gestión de Procesos.*
 - *Ley de Contrataciones del Estado.*
 - *Elaboración de fichas Técnicas INVIERTE.PE.*
 - *de gerencia de obras, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- g) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AR-01).

- a) *Grado de bachiller en la carrera profesional de contabilidad, administración de empresas o economía.*



- 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 específica en el sector público en labores relacionadas a la prestación del servicio 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 relacionados al sistema de administración, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.8. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (ODN-01).

- a) *Estudios universitarios concluidos en Administración y/o contabilidad.*
- b) *Título técnico o egresado en la carrera técnica de secretariado.*
- c) *Experiencia laboral 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 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 a la prestación del servicio: Sistemas Administrativos y Secretariado, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Conocimiento en temas de seguridad ciudadana (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 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (OAPF-01).

- a) *Título profesional universitario en Contabilidad y/o Administración.*
- b) *Profesional o Técnico CERTIFICADO por OSCE vigente como mínimo en el nivel INTERMEDIO.*
- c) *Diplomado o especialización en Gestión Pública como mínimo de 200 horas.*
- d) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas como mínimo cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) *Experiencia laboral específica en instituciones públicas como mínimo tres (03) años, como responsable o jefe de área de abastecimiento, logística y/o Adquisiciones sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- f) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas de Ley de Contrataciones del Estado como mínimo de 120 horas lectivas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*



- g) Capacitaciones y/o certificaciones en temas de SIGA-MEF, SIAF-SP, SE@CE, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- h) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- i) Contar con habilitación profesional vigente.*
- j) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.10. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRS-01).

- a) Estudios Secundarios completos o superior (Adjuntar copia de documento que acredite la formación académica).*
- b) Licencia de conducir de Clase "A" categoría II B.*
- c) Record de Conductor vigente emitido por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en el cual no registre multas vigentes por sanciones.*
- d) Experiencia laboral en el sector público y/o privado como conductor de vehículos no menor de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) Capacitaciones actualizadas en temas de mecánica y otros relacionados a conducción de vehículos de transporte acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).*
- g) Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OSRS-02).

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

3.12. 01 SUPERVISOR MONITOR (DRVCS-01).

- f) Título profesional universitario en Biología, Ciencias Sociales y/o carreras afines.*
- g) Diplomados y/o especialización en temas relacionados a la gestión del saneamiento básico o afines relacionados a la prestación del servicio acreditar con copia de diplomas y/o certificados como mínimo de 200 horas lectivas.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- h) Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas como mínimo tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- i) Conocimiento en la aplicación o levantamiento de encuestas de diagnóstico de los sistemas de agua y saneamiento en el ámbito rural y uso del aplicativo web del MVCS (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- j) Conocimiento tipos y componentes de un sistema de agua potable y saneamiento, Control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano, Tecnologías de cloración para medios rurales para medios naturales, procesos de fortalecimiento de capacidades de directivos de JASS, planificación, reconocimiento y registro en el Gobierno Local, manejo de GPS, comparador de cloro residual (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- k) Capacitaciones y/o certificaciones en talleres o cursos en el programa de incentivos (metas del PNSR) y temas relacionados a la convocatoria, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 05 años.*
- l) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- m) Contar con habilitación profesional vigente.*
- n) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.13. 01 RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES (SG-01).

- a) Grado de Bachiller en derecho.*
- b) Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas como mínimo de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Capacitaciones en temas relacionados a SISGEDO, Archivo, organización documental, tramite documentario y otros relacionados, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.14. 01 ESPECIALISTA EN TURISMO (DIRCETUR-01).

- a) Título profesional en Administración de turismo o afines*
- b) Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas como mínimo de dos (02) años en servicios relacionados al turismo sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Especializaciones en materia de turismo, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) Contar con habilitación profesional vigente*
- f) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*



3.15. 01 AUXILIAR EN ESTADISTICA (DIRCETUR-02).

- a) *Egresado de Instituto Superior Tecnológico en diferentes carreras.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas como mínimo de uno (01) año sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en estadística de establecimientos de hospedajes expedido por MINCETUR, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.16. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (GR-01).

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mínimo de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- d) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 INGENIERO DE MINAS O INGENIERO METALURGISTA (DREMA-01).

- a) *Participar en la Comisión de Fiscalización Minera, según Plan Anual de Fiscalización.*
- b) *Fiscalizar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en la Pequeña Minería y Minería Artesanal.*
- c) *Inspeccionar la totalidad de los trabajos e instalaciones que formen parte de las operaciones mineras, para lo cual el titular minero les dará las facilidades requeridas.*
- d) *Supervisar y fiscalizar casos especiales, específicos y circunstanciales.*
- e) *Verificar a criterio de la autoridad minera y/o DREM.*
- f) *Otras funciones que asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.*

4.2. 01 COORDINADOR ZONAL – SEDE PUQUIO (DREMA-02).

- a) *Supervisión de las actividades del pequeño productor minero y minero artesanal en la Oficina descentralizada de Puquio de la Dirección Regional de Energía y Minas.*
- b) *Orientación y capacitación del pequeño productor minero y minero artesanal de la zona sur de la Región Ayacucho.*



- c) *Recibir toda documentación dirigida a la Dirección Regional sirviendo de nexo para los trámites que corresponda.*
- d) *Mantener comunicación fluida con la Dirección Regional en la solución de demandas, trámites y toda actividad necesaria para la adecuada atención a los usuarios de la zona sur de la Región Ayacucho.*
- e) *Otras funciones que asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.*

4.3. 01 ASISTENTE PARA EL AREA DE MINERIA (DREMA - 03).

- a) *Elaborar una Base de Datos de Petitorios y todo procedimiento de Formalización Minera.*
- b) *Consolidación de las Fiscalizaciones Mineras realizadas en la Región para remitir al ESTAMIN.*
- c) *Consolidación mensual, semestral y anual del cumplimiento de las Funciones Transferidas en marco al proceso de descentralización en materia minera y energía.*
- d) *Ingresar información sobre petitorios mineros al Sistema de Derechos Mineros y Catastro Minero - SIDEMCAT.*
- e) *Digitalización de los petitorios mineros y seguimiento permanente en sistema.*
- f) *Orientaciones permanentes a los administrados sobre procedimientos de petitorios y formalización minera.*
- g) *Otras funciones que asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.*

4.4. 01 INGENIERO CIVIL (SGPI - 01).

- a) *Planificar, formular, evaluar, actualizar y hacer el seguimiento de la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Emitir Opinión Técnica en materia de gestión de proyectos de Inversión pública.*
- c) *Elaboración, actualización del Inventario de proyectos ejecutados del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- d) *Realizar Diagnóstico de las brechas de los distintos sectores*
- e) *Determinar indicadores de las brechas de los distintos sectores.*
- f) *Brindar capacitación, según lo amerite, a las diversas unidades estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *Determinar, sistematizar los indicadores para el análisis de brechas económicas, sociales*
- h) *Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones de la Región.*
- i) *Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando en el sistema de seguimiento de inversiones.*
- j) *Realizar la evaluación Ex post de los proyectos de inversión ejecutados, según lo amerite y de acuerdo a los parámetros que señale la Dirección General de Programación Multianual.*

4.5. 01 INGENIERO AGRONOMO P AGRICOLA (SGPI - 02).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- a) *Planificar, formular, evaluar, actualizar y hacer el seguimiento de la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- b) *Emitir Opinión Técnica en materia de Gestión de Proyectos de Inversión pública.*
- c) *Elaboración, actualización del Inventario de proyectos ejecutados del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- d) *Realizar Diagnóstico de las brechas de los distintos sectores*
- e) *Determinar indicadores de las brechas de los distintos sectores.*
- f) *Brindar capacitación, según lo amerite, a las diversas unidades estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *Determinar, sistematizar los indicadores para el análisis de brechas económicas, sociales*
- h) *Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones de la Región.*
- i) *Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando en el sistema de seguimiento de inversiones.*
- j) *Realizar la evaluación Ex post de los proyectos de inversión ejecutados, según lo amerite y de acuerdos a los parámetros que señale la Dirección General de Programación Multianual.*

4.6. 01 RESPONSABLE DE INFORMATICA (SGDI - 01).

- a) *Formular y proponer las directivas relacionadas con los Tics, de la institución.*
- b) *Planificar, organizar, supervisar y controlar el Plan Estratégico Informático del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- c) *Organizar, resguardar, empastar toda la información física que se tiene para el alojamiento y publicación en la Página Web y el Portal de Transparencia.*
- d) *Asesorar a la Alta Gerencia, a las instancias de la estructura orgánica funcional y unidades desconcentradas del Gobierno Regional de Ayacucho, respecto al uso y aplicación de las Tecnologías de Información y comunicaciones (TIC) y Gobierno Electrónico para el procesamiento, transferencia de datos y la seguridad de la información.*
- e) *Proponer políticas, planes, pilotos y proyectos en base a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Gobierno Electrónico que sean productos/bienes o servicios estratégicos para la institución bajo estándares de calidad*
- f) *Participar en el desarrollo y gestión del Plan de Continuidad del Negocio (informático) de la institución, mediante el establecimiento de los planes de contingencia necesarios para la seguridad de la información del Gobierno Regional de Ayacucho, y supervisando la existencia de los mismos en las instancias de la estructura orgánica funcional y en las unidades desconcentradas en la jurisdicción*
- g) *Supervisar y gestionar el desarrollo del portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones institucionales (TIC) y Gobierno electrónico del Gobierno Regional de Ayacucho, abarcando e incluyendo los aspectos de aseguramiento de calidad, control de calidad y seguridad de la información*
- h) *Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, mejorar, optimizar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Informática*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- i) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento y operatividad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Unidad de Informática*
- j) *Impartir lineamientos técnicos del portafolio de servicios al personal que desarrolla labores permanentes en la Unidad de Informática*
- k) *Supervisar y evaluar las actividades del personal que desarrolla labores permanentes en la Unidad de Informática para la adopción de nuevas alternativas, mejora y optimización continua en la asistencia y sostenibilidad de los servicios informáticos de la institución*
- l) *Gestionar y conducir el sistema informático del Gobierno Regional de Ayacucho, propiciando su optimización, mantenimiento y control*
- m) *Aprobar estándares referidos a la plataforma informática, de cumplimiento a nivel regional, que permitan la integración y compatibilidad con la (plataforma informática) actual. Estos estándares deben ceñirse a normas internacionales y cumplir las normas técnicas peruanas*
- n) *Supervisar el avance tecnológico en informática, a fin de seleccionar e implementar nuevos y mejores métodos, herramientas y políticas*
- o) *Dar conformidad y presentar al órgano competente para su aprobación los documentos administrativos (POI, POA, Presupuesto, Cuadro de necesidades, Desagregado Analítico, etc.) para la ejecución de las actividades y proyectos asignados a la Unidad de Informática*
- p) *Participar junto al equipo de trabajo técnico de la Unidad de Informática en la elaboración de términos de referencia TDR para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, formulación de Proyectos de Inversión Pública PIP bajo la normativa del SNIP, elaboración de Expedientes Técnicos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y Gobierno Electrónico, en coordinación con las instancias competentes para su trámite, autorización y aprobación. Así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.*
- q) *Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación*
- r) *Gestionar e implementar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas bajo una arquitectura definida a medida, mediante la adopción de las buenas prácticas y lineamientos del PMBOOK, procesos y/o metodologías ágiles y elección de herramientas tecnológicas de punta*
- s) *Formular y ejecutar el desarrollo de los sistemas informáticos que se requieran o/y coordinar y supervisar su desarrollo por terceros*
- t) *Gestionar convenios interinstitucionales para la adopción e implementación de nuevas tendencias informáticas como ITIL, CMMI, TMMI, PMP, BPMN, etc*
- u) *Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional*
- v) *Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad*
- w) *Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- x) *Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución*
- y) *Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas*
- z) *Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico*
- aa) *Las demás funciones que le asigne o encargue su inmediato superior bajo responsabilidad*
- bb) *Elaboración de Fichas técnicas de PIP de Inversión no PIP en TIC*

4.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AR - 01).

- a) *Elaboración de los pedidos de compras bienes y servicios y solicitudes de viáticos mediante el modulo SIGA*
- b) *Gestionar los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios*
- c) *a tiempo.*
- d) *Apoyar en la elaboración y trámite de las solicitudes de los viáticos y rendición*
- e) *Elaboración de la planilla de pagos.*
- f) *Registrar las actividades del P.O.I. del Archivo Regional Ayacucho en el Aplicativo CEPLAN*
- g) *Incorporación del Cuadro de Necesidades del Archivo Regional al SIGA*
- h) *Conocimiento de la administración de archivos con normatividad del Sistema Nacional de Archivos.*
- i) *Otras actividades que indique el jefe inmediato.*

4.8. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (ODN - 01).

- a) *Elaboración de documentos oficiales en procesador de texto (Word, Hoja de calculo, Power Point) de acuerdo a instrucciones específicas.*
- b) *Atención al público usuario, llamadas telefónicas, codificación, registro de la documentación que egresen de esta Dirección, mediante el sistema del SIGEDO.*
- c) *Organizar y coordinar las citaciones, reuniones a nivel institucional y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- d) *Elaboración de Pedido de compra y de servicios a través del módulo del SIGA – MEF de acuerdo a la necesidad.*
- e) *Elaboración de solicitud de viáticos y planillas de viáticos a través del módulo del SIGA – MEF de acuerdo a la necesidad.*
- f) *Realizar el seguimiento de toda documentación de las diversas unidades estructuradas, Direcciones Sectoriales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho e Instituciones Públicas de la ciudad de Ayacucho.*
- g) *Realizar las coordinaciones con los secretarios técnicos de los COPROSEC a fin de mejorar las acciones a favor de la seguridad ciudadana.*
- h) *Otras labores asignadas por el director.*

4.9. 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES II (OAPF - 01).

- a) *Planificar y dirigir la atención de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Verificar el avance óptimo en cuanto a ejecución de los requerimientos menores o iguales a los 8 UITs que llegan a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.*
- c) *Visar y calificar las solicitudes y cuadros comparativos de cotizaciones con sujeción a la directiva interna.*
- d) *Revisar y coordinar las adquisiciones mediante el PERU COMPRAS con el Técnico Administrativo.*
- e) *Revisar y aprobar las órdenes de compra guía de internamiento y ordenes de servicio.*
- f) *Revisar y visar los cálculos de penalidad correspondiente a contrataciones menores o iguales a los 8 UITs.*
- g) *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.*

4.10. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRS - 01).

- a) *Conducir en buenas condiciones la camioneta asignada a la Oficina Sub Regional de Sucre.*
- b) *Mantener en buenas condiciones y operativa la camioneta asignada a la Oficina Sub Regional de Sucre.*
- c) *Cumplir con el Reglamento Interno de usos de vehículo en coordinación con el responsable de Control Patrimonial de la Entidad.*
- d) *Otras labores asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Sucre.*

4.11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OSRS - 02).

- a) *Permanencia exclusiva en la Oficina Sub Regional de Sucre, cumplir la función secretaria.*
- b) *Seguimiento de los documentos realizados por todo concepto a fin de agilizar y cumplir con las metas trazadas.*
- c) *Apoyo en coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes.*
- d) *Redacción y trámite de documentos administrativos.*
- e) *Apoyo en la realización de la Pre liquidación financiera de la obra sustentada con la documentación pertinente.*
- f) *Organización clasificada y cronológica de los archivos documentarios.*
- g) *Otras labores asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Sucre.*

4.12. 01 SUPERVISOR MONITOR (DRVCS - 01).

- a) *Planificar, programar, coordinar y hacer seguimiento de las actividades referentes a la actualización de la información de las encuestas de diagnóstico.*
- b) *Seguimiento a los procesos sobre los compromisos de gestión, articulación y metas.*
- c) *Orientar y apoyar al consultor sobre la aplicación del formato de la actualización de las Encuestas de Diagnóstico de Sistemas de Agua y Saneamiento del ámbito rural.*
- d) *Promover la priorización de la gestión del agua y saneamiento rural, con enfoque integral, sostenible y participativo como política de gestión de los gobiernos locales, a través de procesos de sensibilización/capacitación.*
- e) *Promover la institucionalización de la ATM en los instrumentos de gestión municipal.*
- f) *Asesorar, capacitar y apoyar a los responsables de las ATM, en los procesos de registro e inscripción de las JASS y el fortalecimiento de los sistemas de agua y saneamiento.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- g) *Asesorar y capacitar a los gobiernos locales y otros actores, en el proceso de actualización de las encuestas del diagnóstico comunal de sistemas de agua y saneamiento rural del MVCS a nivel distrital y/o provincial.*
- h) *Asesorar a los gobiernos locales y sus ATM en el cumplimiento de las Metas planteadas por el Programa Nacional de Saneamiento Rural Funcionamiento del Área Técnica Municipal, para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.*
- i) *Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.*

4.13. 01 RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES (SG - 01).

- a) *Asignar en los actos resolutivos a los interesados e instancias administrativas pertinentes dispuestas.*
- b) *Notificar resoluciones ejecutivas, gerenciales, directorales y decretos a los interesados e instancias correspondientes según norma.*
- c) *Consolidación, registro de cargos y emisión de constancias según norma.*
- d) *Actualización de datos de interesados, consorcios entidades y otros.*
- e) *Otra documentación requerida por el jefe de la oficina para el funcionamiento de la Oficina.*

4.14. 01 ESPECIALISTA EN TURISMO (DIRCETUR - 01).

- a) *Actualizar el inventario de recursos turísticos de la Región Ayacucho, por provincias.*
- b) *Georeferenciar los recursos turísticos actualizados.*
- c) *Capacitar a los operadores del turismo de la región (hoteles, restaurantes, agencias y guías de turismo) en Huamanga, Huanta, Puquio, Huancapi, Vilcas Huaman.*
- d) *Presentar la relación de participantes de los cursos o talleres.*
- e) *Apoyar en la implementación del Turismo Rural Comunitario conforme al Plan Operativo de Turismo.*
- f) *Apoyar en la actualización del Plan Regional de Turismo al 2025.*
- g) *Elaboración de material turístico.*
- h) *Apoyar en la difusión y promoción de las actividades de la Dirección de Turismo.*
- i) *Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.*
- j) *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

4.15. 01 AUXILIAR EN ESTADISTICA (DIRECTUR - 02).

- a) *Solicitar información estadística de los establecimientos de hospedaje regional.*
- b) *Realizar visitas a los establecimientos de hospedajes para recabar la información estadística.*
- c) *Registrar y archivar los formularios de estadísticas hoteleras.*
- d) *Llenado de formatos de estadísticas hoteleras.*
- e) *Ingreso de extranet de las estadísticas.*
- f) *Capacitar a los propietarios, administradores o empleados de los establecimientos de hospedaje de Ayacucho, en el adecuado llenado de los formatos de "estadística mensual de turismo".*
- g) *Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.*
- h) *Apoyo secretarial en la Dirección de Turismo.*
- i) *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*



4.16. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (GR - 01).

- a) *Servicio de limpieza de la Oficina de Gobernación Regional.*
- b) *Preparación de break para los presentes en la reunión del Despacho de Presidencia.*
- c) *Apoyo en trámite de documentos de la Oficina de Presidencia.*
- d) *Otros que le asigne el jefe inmediato.*



CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 INGENIERO DE MINAS O INGENIERO METALURGISTA (SIGLAS DREMA- 01).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - 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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 065 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.*

5.2. 01 COORDINADOR ZONAL – SEDE PUQUIO (SIGLAS DREMA - 01).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Oficina Descentralizada de Puquio de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en - Puquio- Lucanas - 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 065- Fte. Fto. Donaciones y Transferencias.*

5.3. 01 ASISTENTE PARA EL AREA DE MINERIA (SIGLAS DREMA - 03).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - 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 065 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.*

5.4. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS SGPI - 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/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 099 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.5. 01 INGENIERO AGRONOMO O AGRICOLA (SIGLAS SGPI-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/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 099 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.6. 01 RESPONSABLE DE INFORMATICA (SIGLAS SGDI-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/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 120 - Fte. Fto. Recursos Determinados.**

5.7. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS AR-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Archivo Regional de Ayacucho - ubicado en Av. Independencia N° 502 – 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 117 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.8. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS ODN-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina de Defensa Nacional - ubicado en Jr. Dos de Mayo N° 155 – 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 048 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.9. 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES II (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/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 058 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.10. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS OSRS-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina Sub Regional de Sucre - ubicado en Av. Mariscal Caceres S/N – Barrio de Santo Domingo - Sucre - Sucre - 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 107 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.11. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIGLAS OSRS-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina Sub Regional de Sucre - ubicado en Av. Mariscal Caceres S/N – Barrio de Santo Domingo - Sucre - Sucre - 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 107 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.12. 01 SUPERVISOR MONITOR (SIGLAS DRVCS-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 – 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 15 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

5.13. 01 RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES (SIGLAS SG-01).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 054 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.14. 01 ESPECIALISTA EN TURISMO (SIGLAS DIRCETUR-01).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - ubicado en Jr. Asamblea N° 481 – 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 188 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.15. 01 AUXILIAR EN ESTADISTICA (SIGLAS DIRCETUR-02).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - ubicado en Jr. Asamblea N° 481 – 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/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 188 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.16. 01 PERSONAL DE LIMPIEZA (SIGLAS GR-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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 055 - 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, mayo 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)



SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

____/____/____
día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle *Nº* *Dpto.*

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ayacucho,.....

Firma, Nombre y DNI

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



ANEXO N° 04

**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	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1ra.	Padres/Hijos, Hermanos	
2da.	Abuelos/Nietos	Tíos, Sobrinos
3ra.	Bisabuelos/Bisnietos, Sobrinos	Cuñados
4ta.	Primos, Sobrinos Nietos, Tíos abuelos.	
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	Suegros/Yerno/Nuera	
2da.	Abuelos del Conyugue	



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

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

.....

FIRMA



**DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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

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

.....
FIRMA



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

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

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

.....

FIRMA



**DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... **ESTADO CIVIL:**

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

CUSP N°.....

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

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

.....

FIRMA