



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° 02-2018-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° 02-2018-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 ABOGADO (**SIGLAS ORAJ - 01**).
2. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS ST - ORH - 01**).
3. 01 ABOGADO (**SIGLAS ST - ORH - 02**).
4. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SGF - 01**)
5. 01 VIGILANTE (**SIGLAS SGDC- 01**).
6. 01 MECANICO (**SIGLAS SEM – 01**).
7. 03 CONDUCTOR DE VOLQUETE (**SIGLAS SEM - 02**).
8. 02 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (**SIGLAS SEM - 03**).
9. 01 OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL (**SIGLAS SEM - 04**).
10. 01 OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO (**SIGLAS SEM- 05**).
11. 01 CONDUCTOR DE CAMION PLATAFORMA (**SIGLAS SEM - 06**).
12. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SEM - 07**).
13. 01 SECRETARIA (**SIGLAS SEM - 08**).
14. 01 VIGILANTE NOCTURNO (**SIGLAS SEM - 09**).
15. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (**SIGLAS SEM - 10**).
16. 01 OPERADOR DE TRACTOR ORUGA (**SIGLAS SEM - 11**).
17. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SGO - 01**).
18. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS SGO - 02**).
19. 01 COORDINADOR (**SIGLAS ORADM - 01**).

1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Secretaria Técnica – Oficina de recursos Humanos
- Sub Gerencia de Finanzas.
- Sub Gerencia de Defensa Civil
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Servicio de Equipo Mecánico.
- Sub Gerencia de Obras.
- Oficina Regional de Administración.

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.*

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	23/04/2018	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	24/04/2018 al 08/05/2018	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Servicio Nacional de Empleo – Vacantes Públicos.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 09/05/2018 al 15/05/2018	Unidad de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Callao N° 122 - Mesa de Partes (Gobierno Regional de Ayacucho)	el 16/05/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	17/05/2018	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.	18/05/2018 (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)	18/05/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 21/05/2018 al 25/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 28/05/2018 al 01/06/2018	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° 02-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

Proceso de Contratación CAS N° 02 - 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). El plazo es de 48 horas a partir de la publicación de los resultados en el Portal Web del Gobierno Regional.

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 y posición:

3.1. ABOGADO (ORAJ - 01).

- a) *Título profesional de abogado.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público como mínimo cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica en el área de asesoría jurídica 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 derecho laboral, derecho administrativo, Gestión Pública y Ley de Contrataciones del Estado, 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 TECNICO ADMINISTRATIVO (ST/ORH-01).

- a) *Título de Técnico en la carrera profesional en Administración, Contabilidad, Computación e Informático o Secretariado Ejecutivo.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones en temas relacionados a gestión pública 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.*

3.3. 01 ABOGADO (ST/ORH-02).

- a) *Título profesional de abogado.*
- 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 el área de Recursos Humanos, Personal y/o Secretaria Técnica, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a Derecho Administrativo, Procesos Administrativos, Delitos contra la Administración Publica, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*



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

3.4. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SGF-01).

- a) *Grado de bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Economía o Administración.*
- b) *Experiencia laboral 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 administración pública como mínimo dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a Gestión Pública, Presupuesto o temas relacionados al cargo a desempeñar, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Cursos o estudios de especialización de SIGA, SIAF o temas relacionados a la administración pública, acreditar con copia de certificados y/o Diplomados.*
- 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 VIGILANTE (SGDC-01).

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de uno (01) año en servicios de vigilancia, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

3.6. 01 MECANICO (SEM-01).

- a) *Estudios técnicos en mecánica automotriz (Adjuntar copia de Certificado de formación técnica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado como mecánico no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones actualizadas en maquinarias de construcción con una antigüedad no mayor a dos años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Capacitaciones actualizadas en cursos de mantenimiento preventivo de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Licencia de conducir Clase A, categoría II – B.*
- f) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.7. 03 CONDUCTOR DE VOLQUETE (SEM-02).

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

3.8. 02 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SEM-03).

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

3.9. 01 OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL (SEM-04).

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

3.10. 01 OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO (SEM-05).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría I.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado como operador de rodillo vibratorio no menor de cuatro (04) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) *Capacitaciones en manejo y operación de maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Copia Simple de DNI (Vigente).*
- g) *Contar con RUC (Activo) adjuntar ficha RUC-SUNAT actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

11. 01 CONDUCTOR DE CAMION PLATAFORMA (SEM-06).

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

3.12. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SEM-07).

- a) *Grado de bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniera de Sistemas.*
- h) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado igual o mayor a dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- i) *Capacitaciones en temas relacionados a SIGA y otros relacionados a la administración pública, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- j) *Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentarias – SISGEDO y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- k) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*

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

3.13. 01 SECRETARIA (SEM-08).

- a) Título técnico y/o egresada en secretariado (adjuntar copia de documento que acredite la formación academia).*
- b) Experiencia laboral en puestos de secretariado como mínimo de tres (03) años en entidades públicas y/o privados sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Capacitaciones en temas relacionados al objeto de la contratación, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentarias – SISGEDO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- 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.*

3.14. 01 VIGILANTE NOCTURNO (SEM-09).

- a) Estudios secundarios completos (adjuntar copia de certificado de estudios).*
- b) Contar con licencia del manejo de armas emitido por la entidad que corresponde (adjuntar copia de licencia) y contar con arma de reglamento.*
- c) Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo tres (03) años en labores de servicio de vigilancia o seguridad, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) Capacitaciones en temas de servicios de vigilancia y/o otros relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.15. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (SEM-10).

- a) Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) Licencia de conducir de Clase "A" categoría III-B.*
- c) Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) Experiencia laboral en el sector público y/o privado como conductor de camión cisterna no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- e) Capacitaciones en manejo y operación de vehículos y/o maquinarias pesadas, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) Copia Simple de DNI (Vigente).*

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

3.16. 01 OPERADOR DE TRACTOR ORUGA (SEM-11).

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

3.17. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SGO-01).

- a) Grado de bachiller en la carrera profesional de Contabilidad.*
- b) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) Experiencia especifico de haber laborado como asistente administrativo, técnico administrativo y auxiliar administrativo de proyectos no menor a cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) Capacitaciones en temas relacionados a SIGA, SIAF, SEACE y otros relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentarias – SISGEDO y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA **(No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).***
- f) Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA para afectación de viáticos hasta su rendición **(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.*
- a) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

3.18. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SGO-02).

- a) Grado de bachiller en la carrera profesional de Contabilidad.*
- b) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor a cinco (05) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) *Experiencia específico de haber laborado como técnico administrativo en el sector público no menor a cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones en temas relacionados a SIGA y otros relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentarias – SISGEDO y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- 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.*

3.19. 01 COORDINADOR (ORADM-01).

- a) *Título Profesional universitario en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o Economía.*
- b) *Egresado de maestría en gestión pública o políticas públicas.*
- c) *Experiencia laboral en el sector público no menor a cinco (05) años, en funciones directivas y especialista en los sistemas administrativos sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitación deseable a nivel de diplomado en contrataciones, planeamiento y gestión presupuestario, programas presupuestales, Sistema de Administración Financiera.*
- 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.*

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1. 01 ABOGADO (ORAJ-01).

- a) *Emisión de Opiniones legales sobre recursos de Reconsideración interpuesto contra actos administrativos generado en la Sede Regional*
- b) *Emisión de Opiniones Legales sobre Recursos de Apelación y revisión interpuestos contra actos administrativo emitidos por las diversas Direcciones Regionales Sectoriales*
- c) *Emisión de Opiniones, Informes y Notas legales sobre peticiones diversas generadas en la Sede Regional, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales, entre otras personal judiciales sean estas públicas o privadas, así como los invocados por personal naturales*



- d) *Formulación y/o absolución de demandas (contencioso administrativo, amparo, cumplimiento y materia laboral), apelaciones medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organizaciones sistemática de los mismos.*

4.2. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (ST/ORH-01).

- a) *Elaboración de documentos de gestión relacionados a trámites de procesos administrativos disciplinarios.*
- b) *Llevar el control en la base de datos de los expedientes administrativos disciplinarios*
- c) *Mantener al día la agenda sobre plazos de prescripción de los expedientes y de las fechas para los informes orales*
- d) *Trámite y seguimiento de los expedientes ante los órganos instructivos y órganos sancionadores.*
- e) *Solicitar información complementaria según sea el caso de cada expediente administrativo.*
- f) *Custodiar los expedientes administrativos de la Secretaría Técnica*
- g) *Atender de manera ágil, amable y eficaz a los usuarios.*
- h) *Otras que le asigne su jefe inmediato.*

4.3. 01 ABOGADO (ST/ORH - 02).

- a) *Precalificar y documentar todas las etapas del PAD.*
- b) *Asistir a todas las autoridades instructoras y sancionadoras .*
- c) *Elaborar informes de precalificación, informes finales, informes de prescripción de expedientes administrativos.*
- d) *Apoyo en la elaboración de resoluciones según la naturaleza de los expedientes.*
- e) *Asistir a los usuarios en temas de procedimiento administrativo disciplinario.*
- f) *Otros que le asigne la Secretaria Técnica de PAD del Gobierno Regional de Ayacucho.*

4.4. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SGF - 01).

- a) *Apoyo en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario , de acuerdo a la normatividad vigente*
- b) *Coordinar y Controlar, en lo que le corresponda, la información de ejecución de ingreso y gastos autorizados en los créditos presupuestarios aprobados (PIA Y modificaciones), de las Unidades Ejecutoras a su cargo*
- c) *Apoyo en el avance de las fases de certificación y ejecución presupuestal*
- d) *Analizar categorías presupuestales de gastos corrientes de la Unidad Ejecutora Sede regional*
- e) *Realizar en lo que corresponde, las acciones operativas en el MMP-SIAF conforme a la normatividad vigente*
- f) *Prestar asesoramiento especializado en materia presupuestal*

g) Otros que le asigne la Sub Gerencia.

4.5. 01 VIGILANTE (SGDC - 01).

- a) Controlar el ingreso y salida del público en las instalaciones*
- b) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados*
- c) Controlar el ingreso y salida de vehículos que se estacionan en la parte interna y externa del almacén central de la Sub Gerencia de Defensa Civil.*
- d) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del Almacén Central de la Sub Gerencia de Defensa Civil, verificando los documentos de autorización firmados por los funcionarios responsables.*
- e) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten cuando se encuentre en servicio*
- f) Efectuar rondas internas cuando se encuentre en servicio*
- g) Controlar que no se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del almacén, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local*
- h) proteger los vehículos institucionales contra daños materiales y robo de accesorios, mientras se encuentren en las instalaciones del almacén central de la Sub Gerencia de Defensa Civil*
- i) Otras que se le Asigne el jefe inmediato superior.*

4.6. 01 MECANICO (SEM - 01).

- a) Realizar la reparación de motores de las maquinarias pesadas del SEM-GRA, para así poder contar con vehículos y maquinarias operativos y dar cumplimiento con el objetivo de realizar mantenimiento de Infraestructura Vial de la Región de Ayacucho.*
- b) Realizar mantenimiento y reparación de sistema de transmisión hidráulica de las maquinarias pesadas del SEM-GRA, para así poder contar con vehículos y maquinarias operativos y dar cumplimiento con el objetivo de realizar mantenimiento de Infraestructura Vial de la Región de Ayacucho.*
- c) Mantenimiento y reparación de sistemas neumáticos de las diferentes maquinarias del SEM-GRA, para así poder contar con vehículos y maquinarias operativos y dar cumplimiento con el objetivo de realizar mantenimiento de Infraestructura Vial de toda la de Ayacucho*
- d) Mantenimiento y reparación de coronas y cubos de las diferentes maquinarias del SEM-GRA, para así poder contar con vehículos y maquinarias operativos y dar cumplimiento con el objetivo de realizar mantenimiento de Infraestructura Vial de toda la de Ayacucho*
- e) Brindar informes de requerimientos de repuestos y accesorios para la reparación de las maquinarias del SEM-GRA.*
- f) Otras funciones encomendadas por los responsables de la operatividad de las maquinarias pesadas del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) Otras funciones encomendadas por el Director del SEM-GRA*

4.7. 03 CONDUCTOR DE VOLQUETE (SEM - 02).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

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

4.8. 02 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SEM - 03).

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

4.9. 01 OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL (SEM - 02).

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

4.10. 01 OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO (SEM - 05).

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

4.11. 01 CONDUCTOR DE CAMION PLATAFORMA (SEM - 06).

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

4.12. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SEM - 07).

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



g) *Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA y Responsable de meta*

4.13. 01 SECRETARIA (SEM - 08).

- a) *Digitar documentaciones oficios, memorando, cartas, informes referente al Servicio de Equipo Mecánico y su correspondiente tramite en las diferentes oficinas en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho, Municipalidades e Instituciones, para dar cumplimiento de solicitudes de apoyo para realizar mantenimiento de Infraestructura Vial de la Región de Ayacucho.*
- b) *Registrar y seguimiento de las documentaciones por el sistema del SISGEDO*
- c) *Inventariar y archivar los documentos del SEM.*
- d) *Manejo de las agendas del Director del SEM.*
- e) *Coordinación de actividades internas del SEM.*
- f) *Tramites documentarios internos y externos de la institución.*
- g) *Mantener el orden de las documentaciones en los archivos del SEM.*
- h) *Otras actividades relacionadas al servicio que le sean encargables.*

4.14. 01 VIGILANTE NOCTURNO (SEM - 09).

- a) *Trabajar 12 horas corridas en el turno noche todos los días.*
- b) *Laborar de lunes a domingos, incluido (feriados).*
- c) *Salvaguardar los equipos que se encuentran en el Servicio de Equipo Mecánico como: maquinarias pesadas, vehículos pesados, camión cama baja, camión plataforma, camionetas y todo bien patrimonial que exista a cargo del SEM-GRA, en horas de la noche desde las 7: 00 pm. hasta las 7:00 am.*
- d) *Hacer reportes diarios en el cuaderno de vigilancia de lo sucedido en los ambientes del SEM y maquinarias durante el turno.*
- e) *Otras actividades relacionadas al servicio que le sean encargables*

4.15. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (SEM - 10).

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

4.16. 01 OPERADOR DE TRACTOR ORUGA (SEM - 11).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

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

4.17. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SGO - 01).

- a) *Responsable de Ejecución financiera de la meta: 111 "Mantenimiento de Infraestructura Vial - 2018".*
- b) *Elaboración del POI-2018*
- c) *Elaboración de Cuadro Analítico y modificatorias previa coordinación con el Responsable de meta.*
- d) *Elaboración de requerimiento según necesidad de la meta.*
- e) *Elaborar pedidos de compra y pedido de servicios en el SIGA y seguimiento de las mismas de la meta 111, hasta su elaboración de Orden de Servicio.*
- f) *Realizar trámites documentarios referentes a la meta 111 "Mantenimiento de Infraestructura Vial", en las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- g) *Elaboración de los informes mensuales de ejecución financiera de la meta 111.*
- h) *Trámite de asignación de Viático hasta su rendición, de todo el personal que están afecto a la meta 111.*
- i) *Elaboración de la pre -Liquidación Financiera de la meta 111.*
- j) *Otras funciones asignadas por el Director del SEM-GRA y Responsable de meta*

4.18. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SGO - 01).

- a) *Elaborar diversos documentos como: Oficios, memos, memos multiple, oficios múltiple, cartas, informes y requerimientos de bienes y servicios de las diferentes metas de la Sub Gerencia de Obras y de la meta N° 111*
- b) *Realizar trámites documentarios y seguimiento de documentos en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- c) *Elaboración de propuestas de contrato y renovaciones de los diferentes trabajadores de los proyectos de inversión de la Sub Gerencia de Obras y de la meta N° 111*
- d) *Elaborar pedidos de bienes y servicios en el SIGA según necesidad de la oficina y seguimiento de las mismas de la meta de la Sub Gerencia de Obra.*
- e) *Apoyar en la elaboración de los requerimientos diversos de la meta N° 111*
- f) *Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Obras y Responsable de meta N° 111*

4.19. 01 COORDINADOR (ORADM - 01).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- a) *Asesorar en materia de gestión administrativa en los sistemas de presupuesto, contrataciones, tesorería, recursos humanos, planeamientos y otras relacionadas, conforme a la competencia de la Oficina Regional de Administración.*
- b) *Realizar seguimiento al proceso de ejecución de gastos de las actividades y proyectos a nivel regional en las fases de certificación y ejecución financiera.*
- c) *Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del SOSEM en coordinación del Director de Administración.*
- d) *Participar en reuniones de trabajo y hacer seguimiento a los indicadores físicos y financieras en la ejecución de gastos conforme a los Planes Operativos.*
- e) *Coordinar con los diferentes órganos estructurados a nivel de la Región, para efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de gasto en las actividades y proyectos a fin de garantizar el logro de objetivos previstos en las herramientas de gestión.*
- f) *Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.*



CAPITULO V

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

5.1. 01 ABOGADO (SIGLAS ORAJ - 01).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
- b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
- c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 068 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.2. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS ST/ORH - 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 057- Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.3. 01 ABOGADO (SIGLAS ST/ORH - 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/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 057 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios*

5.4. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGF - 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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 044 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.5. 01 VIGILANTE (SIGLAS SGDC-01).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Sub Gerencia de Defensa Civil - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 – 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 010 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*

5.6. 01 MECANICO (SIGLAS SEM-01).

- a) *Lugar de prestación del servicio: Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.7. 03 CONDUCTOR DE VOLQUETE (SIGLAS SEM-02).



- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.8. 02 OPERADOR DE MOTONIVELADORA (SIGLAS SEM-03).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.9. 01 OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL (SIGLAS SEM-04).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.10. 01 OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO (SIGLAS SEM-05).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.11. CONDUCTOR DE CAMION PLATAFORMA (SIGLAS SEM-06).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.12. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS SEM-07).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.*

5.13. 01 SECRETARIA (SIGLAS SEM-08).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 069 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.

5.14. 01 VIGILANTE NOCTURNO (SIGLAS SEM-09).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

5.15. 01 CONDUCTOR DE CISTERNA (SIGLAS SEM-10).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

5.16. 01 OPERADOR DE TRACTOR ORUGA (SIGLAS SEM-11).

- a) **Lugar de prestación del servicio:** Servicio de Equipo Mecánico - ubicado en Av. Del Ejército N° 1105 – Andres Avelino Caceres - 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 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

5.17. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGO-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 quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

5.18. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS SGO-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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 111 - Fte. Fto. Recursos Determinados.

5.19. 01 COORDINADOR (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/ 4,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 059 - 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 ocupó 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, marzo del 2018



ANEXO 01

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



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

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

.....

FIRMA



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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

.....
FIRMA



**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

.....

FIRMA



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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... **ESTADO CIVIL:**

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

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

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

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

CUSP N°.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º 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