



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° 01-2018-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° 01-2018-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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (**SIGLAS DRVCS - 01**).
2. 01 PROFESIONAL INFORMATICO (**SIGLAS DRVCS - 02**).
3. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS DRVCS - 03**).
4. 01 SECRETARIA I (**SIGLAS PJAVA - 01**)
5. 01 AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS I (**SIGLAS PJAVA- 02**).
6. 02 VIGILANTES I (**SIGLAS PJAVA - 03**).
7. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (**SIGLAS PJAVA - 04**).
8. 01 MADRE TUTORA (**SIGLAS AISNT - 01**).
9. 01 TIA TUTORA (**SIGLAS AISNT - 02**).
10. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (**SIGLAS AISNT - 03**).
11. 02 AUDITOR JUNIOR (**SIGLAS OCI - 01**).
12. 01 ESPECIALISTA LEGAL (**SIGLAS OCI - 02**).
13. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (**SIGLAS OCI - 03**).
14. 01 INGENIERO CIVIL (**SIGLAS OCI - 04**).
15. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (**SIGLAS OCI - 05**).
16. 01 MADRE TUTORA (**SIGLAS AIVNCC - 01**).
17. 01 SECRETARIA (**SIGLAS OSRV - 01**).
18. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS OSRV - 01**).
19. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (**SIGLAS UC - 01**).
20. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (**SIGLAS UC - 02**).
21. 01 APOYO EN SECRETARIADO (**SIGLAS ORAJ - 01**).
22. 01 ASISTENTE JURIDICO (**SIGLAS PPR - 01**).

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

- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Puericultorio Juan Andrés Vivanco Amorin.
- Aldea Infantil Virgen Señor de Nazaret de Tambo.
- Organo de Control Institucional.
- Aldea Infantil Virgen de las Nieves de Cora Cora.
- Oficina Sub Regional de Vilcashuaman.
- Unidad de Comunicaciones.
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Procuraduría Pública 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.*

*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	09/03/2018	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	19/04/2018 al 03/05/2018	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Servicio Nacional de Empleo – Vacantes Públicos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	Del 04/05/2018 al 10/05/2018	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 11/05/2018 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/05/2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	14/05/2018	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.	15/05/2018 (a partir de las 08:30 a.m)	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad ( <a href="http://www.regionayacucho.gob.pe">www.regionayacucho.gob.pe</a> )	15/05/2018 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 16/05/2018 al 22/05/018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 23/05/2018 al 29/05/2018	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° 01-2018-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

**Proceso de Contratación CAS N° 01 - 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DRVCS-01).**

- a) Título profesional universitario en la carrera profesional de Contabilidad, Administración y/o Economía.
- b) Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.
- c) Experiencia específica en registro y consolidación de información como mínimo seis (06) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo
- d) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a manejo del aplicativo web del MVCS, Sistema Administrativos (SIGA – SIAF), acreditar con copia de certificados y/o constancias.
- e) Conocimiento en levantamiento de información, verificación de registros sobre abastecimiento de agua y saneamiento **(No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).**
- f) Conocimiento de las metas del programa de incentivos, aplicación de encuestas **(No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).**
- g) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.
- h) Contar con habilitación profesional vigente.
- i) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.

##### **3.2. 01 PROFESIONAL INFORMATICO (DRVCS-02).**

- a) Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática.
- b) Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.
- c) Experiencia laboral en el sector público o privado en áreas relacionados 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 en temas relacionados al servicio a prestar acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a 03 años.
- e) Capacitación en registro de información en aplicativos informáticos, manejo de redes sociales, creación y actualización de páginas web, manejo de base de datos, manejo de sistema de



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

*gestión administrativa gubernamental (SIGA, SIAF) acreditar con copia de certificados y/o constancias.*

- f) *Conocimiento en levantamiento de información, verificación de registros sobre abastecimiento de agua y saneamiento (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la entrevista personal).*
- g) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- h) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.3. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRVCS-03).**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase "A" categoría II--B o superior.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años como conductor de vehículos, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicio 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) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.4. 01 SECRETARIA I (PJAVA-01).**

- a) *Título profesional de Técnico en Secretariado.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo seis (06) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en áreas administrativas de (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a secretariado y sistemas administrativos, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a cuidado de niños, acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- f) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- g) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

### **3.5. 01 AUXILIAR EN FORMACION DE NIÑOS I (PJAVA-02).**

- a) *Estudios secundarios completos y/o superior incompleto (Adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo cuatro (04) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) *Experiencia laboral en trabajo con niños (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privados sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños (cuidados para prevenir enfermedades en los niños, estimulación temprana y primeros auxilios), acreditar con copia de certificados y/o constancias*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.6. 02 VIGILANTES I (PJAVA-03).**

- a) *Estudios secundarios completos y/o superior incompleto (Adjuntar documento que acredite la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo dos (02) años en servicios de vigilancia y/o guardianía, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en trabajo con niños (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de uno (01) año en servicios de vigilancia y/o guardianía en entidades públicas y/o privados sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a seguridad, primeros auxilios y otros relacionados a servicio de vigilancia acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.7. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (PJAVA-04).**

- a) *Título profesional de Asistente Social.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en trabajo con niños (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de dos (02) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños (as) y adolescentes, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- f) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.8. 01 MADRE TUTORA (AISNT-01).**

- a) *Estudios secundarios completos y/o superior incompleto (Adjuntar documento que sustente la formación académica).*
- b) *Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años, en entidades públicas o privadas sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) *Experiencia laboral en trabajo con niños (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privados sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.9. 01 TIA TUTORA (AISNT-02).**

- a) *Estudios superiores completos en Educación o carreras afines.*
- b) *Experiencia laboral en trabajo con niños (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privados sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños (cuidados para prevenir enfermedades en los niños, estimulación temprana y primeros auxilios), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas*

**3.10. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (AISNT-03).**

- a) *Título profesional de Asistent(a) Social.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo seis (06) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral en trabajo con niños (Aldeas, albergues, puericultorios) no menor de seis (06) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias de trabajo.*
- d) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación del servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- f) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**11. 02 AUDITOR JUNIOR (OCI-01).**

- a) *Título profesional de Contador y/o abogado (Colegiado y Habilitado).*
- b) *Experiencia laboral igual o mayor a dos (02) años en el ejercicio de control gubernamental en órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante (Ministerios, Gobiernos Regionales, Locales, Universidades nacionales, programas nacionales etc.), sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia acreditada de haber participado como jefe o integrante de comisiones de auditoria, sustentado con copia de documento de acreditación (Oficio, Memorando entre otros).*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- d) *Experiencia acreditada de haber participado en equipos de Control Simultaneo, sustentado con copia de documento de acreditación (Oficio, Memorando entre otros).*
- e) *Capacitación acreditada en Gestión Pública (no incluye control gubernamental).*
- f) *Capacitación acreditada en control gubernamental con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- g) *No haber sido condenado por delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (adjuntar declaración jurada).*
- h) *No haber sido sancionado con destitución o despido (adjuntar declaración jurada).*
- i) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (adjuntar declaración jurada).*
- j) *No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio en la función pública (adjuntar declaración jurada).*
- k) *No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Adjuntar declaración jurada)*
- l) *No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Adjuntar Declaración Jurada)*
- m) *No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (Adjuntar Declaración Jurada).*
- n) *No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (adjuntar declaración jurada).*
- o) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- p) *Contar con habilitación profesional vigente*
- q) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.12. 01 ESPECIALISTA LEGAL (OCI-02).**

- a) *Título profesional en la carrera profesional de Derecho.*
- b) *Experiencia laboral igual o mayor a dos (02) años en Instituciones Publicas y/o Privadas, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo o documentos equivalentes.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) *Deseable experiencia comprobable en el ejercicio de control gubernamental o auditorías privadas.*
- d) *Capacitación acreditada en Delitos Especiales contra la Administración Pública con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- e) *Deseable capacitación en control gubernamental.*
- f) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Adjuntar declaración jurada).*
- g) *No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (adjuntar declaración jurada).*
- h) *No haber sido sancionado con destitución o despido (adjuntar declaración jurada).*
- i) *No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio en la función pública (adjuntar declaración jurada).*
- j) *No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Adjuntar declaración jurada)*
- k) *No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Adjuntar Declaración Jurada)*
- l) *No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (Adjuntar Declaración Jurada).*
- m) *No haber desempeñado en el Gobierno Regional Ayacucho, sus Direcciones Regionales, Sub Regionales y demás pendientes y organismos dependientes, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años (adjuntar declaración jurada).*
- n) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- o) *Contar con habilitación profesional vigente.*
- p) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.13. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (OCI-03).**

- a) *Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto (Colegiado y Habilitado).*
- b) *Experiencia laboral mínima de uno (01) año en áreas relacionadas a proyectos de inversión pública tales como: obras, infraestructura, estudios y/o similares, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo o documentos equivalentes.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) *Experiencia profesional mínima de uno (01) año en la Administración Pública, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados u otros.*
- d) *Experiencia en la ejecución de obras públicas.*
- e) *Deseable experiencia comprobable en el ejercicio de control Gubernamental o auditoría privada.*
- f) *Capacitación acreditada en cursos especializados en temas relacionados a su formación profesional con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- g) *Deseable capacitación en control gubernamental.*
- h) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Adjuntar declaración jurada).*
- i) *No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (adjuntar declaración jurada).*
- j) *No haber sido sancionado con destitución o despido (adjuntar declaración jurada).*
- k) *No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio en la función pública (adjuntar declaración jurada).*
- l) *No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Adjuntar declaración jurada)*
- m) *No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Adjuntar Declaración Jurada)*
- n) *No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (Adjuntar Declaración Jurada).*
- o) *No haber tenido y no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (adjuntar declaración jurada)*
- p) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- q) *Contar con habilitación profesional vigente*
- r) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.14. 01 INGENIERO CIVIL (OCI-04).**

- a) *Título profesional de Ingeniero Civil.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas relacionadas a la formulación de perfiles, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo o documentos equivalentes.*
- c) *Experiencia profesional mínima de tres (03) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados u otros.*
- d) *Experiencia en obras viales, sustentar con copia de contratos, resoluciones, órdenes de servicios, constancias y/o certificados o documentos equivalentes.*
- e) *Experiencia comprobable en el ejercicio de Control Gubernamental o auditoría privada.*
- f) *Capacitación acreditada en cursos especializados en temas relacionados a su formación profesional con una antigüedad no mayor a dos (02) años.*
- g) *Deseable capacitación en control gubernamental.*
- h) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Adjuntar declaración jurada).*
- i) *No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (adjuntar declaración jurada).*
- j) *No haber sido sancionado con destitución o despido (adjuntar declaración jurada).*
- k) *No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio en la función pública (adjuntar declaración jurada).*
- l) *No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Adjuntar declaración jurada)*
- m) *No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Adjuntar Declaración Jurada)*
- n) *No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (Adjuntar Declaración Jurada).*
- o) *No haber tenido y no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (adjuntar declaración jurada)*
- p) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- q) *Contar con habilitación profesional vigente.*



r) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.15. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (OCI-05).**

- a) *Estudios Superiores concluidos sustentar con copia de constancias, grado de bachiller o título profesional.*
- b) *Experiencia laboral igual o mayor a cuatro (04) años como chofer de vehículos en instituciones públicas y/o privadas, sustentar con copia de contratos, resoluciones, ordenes de servicios, constancias y/o certificados de trabajo o documentos equivalentes.*
- c) *Contar con licencia de conducir clase A-III C Profesional.*
- d) *Conocimiento acreditado en Mecánica Automotriz (Camionetas y Máquinas pesadas).*
- e) *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Adjuntar declaración jurada).*
- f) *No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (adjuntar declaración jurada).*
- g) *No haber sido sancionado con destitución o despido (adjuntar declaración jurada).*
- h) *No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio en la función pública (adjuntar declaración jurada).*
- i) *No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Adjuntar declaración jurada)*
- j) *No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Adjuntar Declaración Jurada)*
- k) *No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (Adjuntar Declaración Jurada).*
- l) *Contar con RUC (Activo) a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.16. 01 MADRE TUTORA (AIVNCC-01).**

- e) *Estudios secundarios completos y/o superior incompleto (Adjuntar documento que sustente la formación académica).*
- f) *Conocimiento acreditado de cursos técnicos productivos (Industria alimentaria, corte confección, corte de cabello, tejido etc).*
- g) *Experiencia laboral en general no menor a dos (02) años, en entidades públicas o privadas en cargos relacionados al objeto de la convocatoria y servicios a prestar sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*



- h) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias con una antigüedad no mayor a tres (03) años a la presentación de propuesta como mínimo = ó > a 60 horas lectivas.*
- i) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.17. 01 SECRETARIA (OSRV-01).**

- a) Título profesional de técnico en secretariado, computación e informática, Contabilidad y/o Bachiller en Derecho, Ciencias Sociales o Carreras Afines.*
- b) Experiencia laboral como secretaria en el sector público o privado como mínimo uno (01) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en cursos especializados en temas relacionados a la prestación del servicio con una antigüedad no mayor a dos (02) 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.*

**3.18. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRV-02).**

- a) Estudios secundarios completos (Adjuntar copia de certificado de estudios).*
- b) Licencia de conducir de Clase "A" categoría II-B o superior.*
- c) Record de conductor vigente emitido por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.*
- d) Experiencia laboral en como conductor de vehículo en el sector público como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- e) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a mecánica y otros relacionados a conducción de vehículos con una antigüedad no mayor a dos (02) años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.19. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (UC-01).**

- a) Estudios secundarios completos (Adjuntar copia de certificado de estudios).*
- b) Licencia de conducir de Clase "A" categoría II-B o superior.*
- c) Record de conductor vigente emitido por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.*
- d) Experiencia laboral en como conductor de vehículo 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.*



- e) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a mecánica, transportes de mercancías y pasajeros con una antigüedad no mayor a dos (02) años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- f) *Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.20. 01 EDITOR AUDIOVISUAL (UC-02).**

- a) *Título de técnico en edición de audio y video.*
- b) *Experiencia laboral en como editor audiovisual 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 cursos especializados en temas de relaciones públicas e imagen institucional, 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.*

**3.21. 01 APOYO EN SECRETARIADO (OSRAJ-01).**

- a) *Título profesional de técnico en secretariado.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específico en el sector público en áreas de asesoría jurídica 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 la prestación del servicio con una antigüedad no mayor a dos (02) 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 RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

**3.22. 01 ASISTENTE JURIDICO (PPR-01).**

- a) *Grado de bachiller y/o título profesional en Derecho.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo uno (01) año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Contar con certificaciones de capacitación en áreas de derecho, 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*

## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DRVS-01).**

- a) *Registro de fichas resumen de la etapa de actualización de la información de las encuestas de diagnóstico en agua y saneamiento; en el aplicativo Web del PNSR del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- b) *Registro de encuestas y/o actas de diagnóstico en el aplicativo Web del PNSR del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- c) *Orientar y apoyar al consultor sobre la aplicación del formato de la actualización de la Encuestas de Diagnostico de Sistema de Agua y Saneamiento en los centros poblados asignados.*
- d) *Asesorar a los gobiernos locales y otros actores, en el proceso de actualización de la encuestas del diagnóstico comunal de sistemas de agua y saneamiento rural del MVCS a nivel distrital y/o provincial.*
- e) *Creación y/o modificación de usuarios y claves para el Aplicativo Web para el levantamiento de encuestas de diagnóstico y cumplimiento de metas del Plan de Incentivos.*
- f) *Apoyo en la Elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de compra, para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.*
- g) *Apoyo en el Trámite de las conformidades de los bienes y servicios adquiridos y atendidos en la ejecución del presupuesto de la meta.*
- h) *Apoyo en ingresar, digitar y tramitar la documentación de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- i) *Otras acciones encomendadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*

#### **4.2. 01 PROFESIONAL INFORMATICO (DRVCS-02).**

- a) *Brindar servicio de mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- b) *Mantenimiento y actualización de la red local LAN y los equipos informáticos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- c) *Mantenimiento, actualización y monitorización de la pagina web institucional y red social.*
- d) *Crear contenido de publicación en redes sociales, actualización de la información.*



- e) *Producir diseños gráficos en respuesta a las estrategias y planes de las actividades de la DRVCS.*
- f) *Elaboración de notas de prensa, elaboración y adecuación de materiales de comunicación para la difusión en materia vivienda y saneamiento en la población rural.*
- g) *Registro de fichas resumen de la etapa de actualización de la información de la encuestas de diagnóstico en agua y saneamiento; en el aplicativo Web de PNSR del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
- h) *Coordinación permanente con la Unidad de Comunicaciones para la publicación de los eventos de la DRVCS y la actualización de la página institucional.*
- i) *Otras acciones encomendadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*

#### **4.3. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (DRVCS- 02).**

- a) *Conducción de vehículo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho, mantenimiento el estricto respeto de las Normas de Tránsito.*
- b) *Movilización y desplazar al personal de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Institucional programadas por la DRVCS.*
- c) *Verificación del buen funcionamiento del vehículo que se le asigne.*
- d) *Conservación y limpieza del vehículo que se le asigne.*
- e) *Apoyo en diversas actividades según se le disponga.*
- f) *Llevar bitácora para el registro y control de diligencias de servicio al personal.*
- g) *Llevar el control diario de combustible y kilometraje.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.*

#### **4.4. 01 SECRETARIA I (PJAVA - 01).**

- a) *Asistir a la Dirección en asuntos específicos de área de su competencia.*
- b) *Mantener la correspondencia al día.*
- c) *Tramitar los oficios y otros documentos necesarios.*
- d) *Tener en orden los Archivos y Documentos de la Institución.*
- e) *Cuidar por el mantenimiento de las máquinas y equipos a su cargo.*
- f) *Preparar la agenda de reuniones*
- g) *Confecionar las Actas de las diferentes reuniones.*
- h) *Llevar el registro de control de asistencia del personal de la aldea.*
- i) *Realizar seguimiento de las órdenes de compras y servicios de la aldea.*
- j) *Realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de la aldea en el Gobierno Regional de Ayacucho.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- k) *Remitir mensualmente el record de asistencia del personal de la aldea - Puericultorio "JAVA", al Gobierno Regional de Ayacucho.*
- l) *Elaboración del plan Operativo Institucional de la aldea.*
- m) *Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de la aldea.*
- n) *Realizar otras funciones que le sean asignadas al jefe inmediato.*
- o) *Mantener estrecha colaboración con la Dirección y Comunidad Religiosa en la consecución de los objetivos propuestos para la Institución.*
- p) *Cuidar su presentación personal, conservando limpio y alineado su informe, demostrando una adecuada imagen.*
- q) *Ser puntual, con estricta atención y respeto del horario de ingreso, refrigerio y salida, marcado su tarjeta en el respectivo horario.*

#### **4.5. 01 AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS I (PJAVA- 02).**

- a) *Ejecutar actividades que contribuyen al desarrollo físico, intelectual, moral y social de los niños.*
- b) *Estar atentas a las necesidades personales de cada bebe, y ofrecerles una solución adecuada según sus posibilidades y las de la institución.*
- c) *Establecer una buena relación familiar y educativa con cada bebe albergado.*
- d) *Cuidar y orientar al niño en los procesos de aprendizaje, higiene y orden, propios de la edad, enseñándoles el comportamiento adecuado en toda ocasión.*
- e) *Toda ocasión y contacto con los bebes debe ser motivo para una buena estimulación para el desarrollo de habilidades psicomotoras, intelectuales y emocionales.*
- f) *Coordinar con la unidad Medico-psico-social en caso de necesidad de los bebes.*
- g) *Permanecer con los bebes promoviendo y animando momentos de recreación.*
- h) *Mantener una actitud de madre que se preocupa por toda la persona del niño/ña y sus necesidades.*
- i) *Participar asiduamente a las reuniones y/o actividades organizadas por la institución.*
- j) *Capacitarse y actualizarse en temas referentes al rol que desempeña. Presentando una certificación al año.*
- k) *Es responsable de la integridad física de los niños/ñas a su cargo. En su respectivo turno.*
- l) *Cuidar del ambiente físico, coordinado con el personal de mantenimiento para su correcta conservación y limpieza, así como mantener ordenado y limpio los armarios de ropa, utensilios y juguetes del área de cuna, procurando bienestar y salud de los bebes.*
- m) *Avisar a la Dirección oportunamente del deterioro de artefactos o instrumentos dentro del área de su responsabilidad.*
- n) *Cuidar su presentación personal, conservando limpio y alineado su uniforme, demostrando una adecuada imagen.*
- o) *Ser puntual, con estricta atención y respeto del horario de ingreso, refrigerio y salida, marcado su tarjeta en el respectivo horario.*

#### **4.6. 02 VIGILANTES I (PJAVA- 03).**

- a) *Acoger a los visitantes y personal de la entidad.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Velar por la seguridad de la Institución, no permitiendo el ingreso a personas ajenas a ella sin previa autorización de la Dirección.*
- c) *Cuidar de hacer cumplir que el personal firme la entrada y salida de la Institución de manera leal y correcta.*
- d) *Vigilar que no entren ni salgan paquetes del local de la Institución.*
- e) *Entregar a la Directora la correspondencia y la documentación que llega.*
- f) *Hacer guardia durante la noche, según los turnos pertinentes.*
- g) *Mantener estrecha colaboración con la Dirección y Comunidad Religiosa en la consecución de los objetivos propuestos para la Institución.*
- h) *Cuidar del ambiente físico, coordinado con el personal de mantenimiento para su correcta conservación y limpieza, así como mantener ordenado y limpio los armarios del área que le corresponde de acuerdo al turno.*
- i) *Avisar a la Dirección oportunamente del deterioro de las maquinas y equipos a su cargo de acuerdo al turno.*
- j) *Cuidar su presentación personal, conservando limpio y alineado su uniforme, demostrando una adecuada imagen.*
- k) *Ser puntual, con estricta atención y respeto del horario de ingreso, refrigerio y salida, marcado de su tarjeta en el respectivo horario.*

**4.7. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (PJAVA- 04).**

- a) *Elaborar el Plan de Trabajo anual, mensual y trimestral de su Unidad, que incluyan programas y actividades que correspondan a las necesidades prioritarias de los NNA albergados.*
- b) *Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores.*
- c) *Mantener estrecha coordinación con la Dirección del Puericultorio informando las acciones profesionales que se realicen.*
- d) *Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los NNA albergados.*
- e) *Trabajar coordinadamente con el área de psicología de la institución, a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del NNA evitando su institucionalización. En los casos que exista familia se tiene el fortalecimiento de los vínculos afectivos y socio- familiares con miras a la integración familiar.*
- f) *Realizar seguimiento ante los juzgados de Familia y/o Fiscalía de Familia sobre la investigación tutelar de lo NNA albergados, para la obtención de las resoluciones de internamiento, externamiento, permisos, autorizaciones diversas y las declaraciones de abandono; y otras acciones a realizar.*
- g) *Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los NNA albergados, el cuaderno de visitar domiciliarias, las gestiones, programas y otros.*
- h) *Efectuar coordinaciones y gestiones ante las autoridades locales educativas, municipales y de salud, entre otros, para la obtención de beneficios para los NNA albergados.*
- i) *Elaborar y actualizar periódicamente los informes sociales de los NNA albergados para ser remitidos al juzgado de Familia y/o Fiscalía de Familia.*
- j) *Contribuir a la solución de problemas personales y socio familiares de los NNA albergados.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- k) *Lograr que todos los NNA albergados cuenten con a documentación necesaria para su atención integral (seguro de salud SIS, DNI, Partida de nacimiento, Documentos de escolaridad, etc.)*
- l) *Propiciar la formación integral del niño albergado de manera que al egresar del puericultorio, sean capaces de integrarse en forma constructiva en la Sociedad.*
- m) *Organizar y programar actividades recreativas para los niños y personas que laboran en el puericultorio.*
- n) *Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección.*

**4.8. 01 MADRE TUTORA (AISNT- 01).**

- a) *Ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo físico, intelectual, moral y social de los albergados en el CAR.*
- b) *Realizar las tareas de crianza como: alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los residentes.*
- c) *Ayudar al niño en su proceso de descubrir y aprender, respetándole su tiempo, sus conflictos y sus funciones.*
- d) *Establecer una buena relación familiar y educativa con cada albergado.*
- e) *Crear un ambiente que ofrezca siempre oportunidades para cada niño, niña y adolescente se sienta importante.*
- f) *Brindará el estímulo adecuado para que los albergados se acepten a sí mismo.*
- g) *Toda ocasión y contacto con los residentes debe ser motivo para una buena estimulación para el desarrollo de habilidades psicomotoras, intelectuales y emocionales.*
- h) *Comunicar al responsable del CAR sobre la falta o delito que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.*
- i) *Coordinar con la Dirección del CAR en cuanto a la salud de los residentes para el traslado al Centro de Salud.*
- j) *Promover y animar momentos de recreación con los residentes.*
- k) *Cumplir el rol de madre que se preocupe por el bienestar integral de los albergados.*
- l) *Participar en las reuniones y/o actividades organizadas por la Institución.*
- m) *Capacitarse y actualizarse en temas referentes al rol que desempeña, adjuntando documentos probatorios.*
- n) *Ser responsable de la integridad física de los albergados a su cargo.*
- o) *Reportar las incidencias negativas y positivas en el cuaderno de ocurrencias.*
- p) *Mantener los ambientes a su cargo en correcta conservación y limpieza como: armarios de ropa, utensilios y otros.*
- q) *Comunicar a la Dirección oportunamente del deterioro de los bienes dentro del área de su responsabilidad.*
- r) *Mostrar su presentación personal frente a los albergados.*
- s) *Ser puntual y respetar el horario de ingreso y salida, de acuerdo a las normas de la Institución*
- t) *Otros según las necesidades de la Institución.*



**4.9. 01 TIA TUTORA (AISNT- 02).**

- a) *Ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo físico, intelectual, moral y social de los albergados en el CAR.*
- b) *Realizará las tareas de crianza como: alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los residentes.*
- c) *Ayudar al niño en su proceso de descubrir y aprender, respetándole su tiempo, sus conflictos y sus funciones.*
- d) *Establecer una buena relación familiar y educativa con cada albergado.*
- e) *Crearé un ambiente que ofrezca siempre oportunidades para cada niño, niña y adolescente se sienta importante.*
- f) *Brindará el estímulo adecuado para que los albergados se acepten a sí mismo.*
- g) *Toda ocasión y contacto con los residentes debe ser motivo para una buena estimulación para el desarrollo de habilidades psicomotoras, intelectuales y emocionales.*
- h) *Comunicara al responsable del CAR sobre la falta o delito que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.*
- i) *Coordinar con la Dirección del CAR en cuanto a la salud de los residentes para el traslado al Centro de Salud.*
- j) *Promover y animar momentos de recreación con los residentes.*
- k) *Cumplir el rol de madre que se preocupe por el bienestar integral de los albergados.*
- l) *Participar en las reuniones y/o actividades organizadas por la Institución.*
- m) *Capacitarse y actualizarse en temas referentes al rol que desempeña, adjuntando documentos probatorios cada año.*
- n) *Sera responsable de la integridad física de los albergados a su cargo.*
- o) *Reportar las incidencias negativas y positivas en el cuaderno de ocurrencias.*
- p) *Mantener los ambientes a su cargo en correcta conservación y limpieza como: armarios de ropa, utensilios y otros.*
- q) *Comunicar a la Dirección oportunamente del deterioro de los bienes dentro del área de su responsabilidad.*
- r) *Demostrar su presentación personal frente a los albergados.*
- s) *Ser puntual y respetar el horario de ingreso y salida, de acuerdo a las normas de la Institución*
- t) *Otros según las necesidades de la Institución.*

**4.10. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (AISNT- 03).**

- a) *Elaborar el Plan de Trabajo anual, mensual y trimestral de su Unidad, que incluyan programas y actividades que correspondan a las necesidades prioritarias de los NNA albergados.*
- b) *Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento y egreso de los menores.*
- c) *Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la aldea informando las acciones que realiza.*
- d) *Realizar coordinaciones con los profesionales de psicología y medicina y otros del Centro de Salud de Tambo a fin de lograr para la evaluación y tratamiento en psicología y medico de los albergados en el CAR.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- e) *Realizar seguimiento ante los juzgados de Familia y/o Fiscalía Civil y Familia de la Provincia de la Mar, sobre los casos de los albergados.*
- f) *Mantener actualizada el legajo personal de los NNAs, el registro de visitas de familiares y otros.*
- g) *Efectuar coordinaciones y gestiones ante las instituciones públicas y privadas en bienestar de los albergados.*
- h) *Elaborar periódicamente los informes sociales de los NNA para ser remitidos a los juzgados y/o Fiscalía.*
- i) *Contribuir a la solución de problemas personales y socio familiares de los albergados.*
- j) *Lograr que todos los NNA albergados cuenten con la documentación necesaria para su atención integral (Seguro Integral de Salud SIS), Documento Nacional de Identidad (DNI), Partida de nacimiento, Documentos de escolaridad, etc.*
- k) *Propiciar la formación integral del niño albergado de manera que al egresar de la aldea, sean capaces de integrarse en forma constructiva a la Sociedad.*
- l) *Organizar y programar actividades recreativas para los niños y personas que laboran en la aldea.*
- m) *Orientara, capacitara y supervisara al personal permanente.*
- n) *Preparar a los NNAs y sus familias para el egreso.*
- o) *Comunicara inmediatamente a la Dirección sobre las faltas y delitos que atenten contra la integridad y vulneren los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, y en caso de inacción de parte de este lo hará ante la autoridad competente, según corresponda.*
- p) *Otros según las necesidades de la Institución.*

**4.11. 02 AUDITOR JUNIOR (OCI- 01).**

- q) *Jefaturar o integrar Comisiones de Auditorias de Cumplimiento programadas en el Pla Anual de Control 2018, hasta la elaboración del informe final.*
- r) *Suscribir los informes de control resultantes de las Auditorias de Cumplimiento Programadas, de ser el caso.*
- s) *Participar en los diversos servicios de control simultáneo, concurrente y servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control 2018 y que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.*
- t) *Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General.*
- u) *Desarrollar las comisiones de servicios, dentro y fuera del Departamento de Ayacucho, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- v) *Preparar y organizar la documentación de auditoria de los servicios de control que sean encargados por la jefatura del OCI.*
- w) *Otros servicios afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG, 473-2014-CG, 362-2017-CG, 372-2017-CG, 407-2017-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.*

**4.12. 01 ESPECIALISTA LEGAL (OCI - 02).**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- a) *Participar como Especialista legal en las Auditorías de Cumplimiento programadas en el Plan Anual de Control 2018.*
- b) *Suscribir los Informes resultantes de las Auditorías de Cumplimiento programadas en el Plan Anual de Control 2018.*
- c) *Elaborar la Fundamentación Jurídica de las Auditorías de Cumplimiento que resulten con responsabilidad Penal.*
- d) *Participar en los diversos servicios de control simultáneo, concurrente y servicios relacionados, programados en el Plan Anual de Control 2018, que disponga el Jefe de Órgano de Control Institucional*
- e) *Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General.*
- f) *Asesorar a la Jefatura del Órgano de Control Institucional en materia Legal que resulte pertinente.*
- g) *Desarrollar las comisiones de servicios, dentro y fuera del Departamento de Ayacucho, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- h) *Otros servicios afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG, 473-2014-CG, 362-2017-CG, 372-2017-CG, 407-2017-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.*

**4.13. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (OCI - 03).**

- a) *Participar como Integrante en la ejecución de las Auditorías de Cumplimiento, programadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, hasta la elaboración del informe final.*
- b) *Seguimiento de obras emblemáticas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- c) *Por necesidad de servicio integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, por designación y/o encargo.*
- d) *Participar en los servicios de control simultáneo, concurrente y relacionados programados en el Plan Anual de Control 2018 y los dispuestos por el Jefe Órgano de Control Institucional.*
- e) *Desarrollar las comisiones de servicios, dentro y fuera del Departamento de Ayacucho, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- f) *Otras obligaciones que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG, 473-2014-CG, 362-2017-CG, 372-2017-CG, 407-2017-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.*

**4.14. 01 INGENIERO CIVIL (OCI - 04).**

- a) *Participar como Integrante en la ejecución de las Auditorías de Cumplimiento, programadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, hasta la elaboración del informe final.*
- b) *Seguimiento de obras emblemáticas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.*
- c) *Por necesidad de servicio integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, por designación y/o encargo.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- d) *Participar en los servicios de control simultáneo, concurrente y relacionados programados en el Plan Anual de Control 2018 y los dispuestos por el Jefe Órgano de Control Institucional.*
- e) *Desarrollar las comisiones de servicios, dentro y fuera del Departamento de Ayacucho, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.*
- f) *Otras obligaciones que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG, 473-2014-CG, 362-2017-CG, 372-2017-CG, 407-2017-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.*

**4.15. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (OCI - 05).**

- a) *Apoyo en conducción del vehículo asignado al Órgano de Control Institucional.*
- b) *Informar sobre el estado del vehículo.*
- c) *Mantener limpio el vehículo asignado al Órgano de Control Institucional.*
- d) *Coordinar la reparación y mantenimiento del vehículo asignado al Órgano de Control Institucional.*
- e) *Mantener al día la bitácora.*
- f) *Llevar el control del combustible destinado al uso del vehículo asignado al Órgano de Control Institucional.*
- g) *Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo resultantes de los servicios de control programados por el Órgano de Control Institucional.*
- h) *Apoyo en la elaboración de las cédulas de procedimientos de las auditorías de cumplimiento ejecutadas.*
- i) *Otros servicios afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 27785, a lo dispuesto en las R.C. n.ºs 273-2014-CG, 473-2014-CG, 362-2017-CG, 372-2017-CG, 407-2017-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la República.*

**4.16. 01 MADRE TUTORA (AIVNCC - 01).**

- a) *Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la Salud y el bienestar general de los niños albergados.*
- b) *Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las imposiciones impartidas por el área nutricional.*
- c) *Cuidar el orden de los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones físicas, psicológicas y mentales.*
- d) *Cuidar a los niños que se le asignen, de manera que se desarrollen en buenas condiciones físicas, psicológicas y mentales.*
- e) *Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa de los niños con la ayuda de los niños mayores a su cargo.*
- f) *Participar en las actividades de recreación que se programen.*
- g) *Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por la áreas de salud, psicológica, Servicio Social, Nutricional de la Aldea Infantil relacionada a la atención y cuidado de los niños que están a su cargo.*



- h) *Informar oportunamente a la Dirección y/o personal competente sobre el mal comportamiento de los niños a su cargo.*

**4.17. 01 SECRETARIA (OSRV - 01).**

- a) *Redacción y trámite de documentos administrativos.*
- b) *Organización clasificada y cronológica de los archivos documentarios y Archivo General de la OSRVH.*
- c) *Manejo de la agenda del jefe inmediato superior.*
- d) *Manejo de software (Sistema de Gestión Documentario SISGEDO, SIGA).*
- e) *Labores administrativas de la Sub Región.*
- f) *Otras labores asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Vilcas Huaman.*

**4.18. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRV- 01).**

- a) *Conducir en buenas condiciones la camioneta asignada a la Oficina Sub Regional de Vilcas Huaman.*
- b) *Responsable de custodiar y mantenimiento oportuno del vehículo asignado.*
- c) *Desplazar el vehículo previa autorización del Director de la Oficina Sub Regional de Vilcas Huaman.*
- d) *Cumplir con el reglamento interno de uso de vehículo en coordinación con el Responsable de Control Patrimonial de la Entidad.*
- e) *Otros labores asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Vilcas Huaman.*

**4.19. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRV- 02).**

- a) *Conducción del vehículo asignado a la Unidad de Comunicaciones del GRA.*
- b) *Control permanente del vehículo asignado (mantenimiento, limpieza, combustible), así como diligenciamiento oportuno de la vitacora.*
- c) *Cumplir con el reglamento interno de uso de vehículo en coordinación con el responsable de control de vehículos de la Entidad.*

**4.20. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (UC- 01).**

- a) *Editar videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.*
- b) *Editar diversos tipos de programas audiovisuales.*
- c) *Entrevistar a los usuarios para recabar información necesaria en la elaboración de guiones.*
- d) *Analizar información aportada por el personal de la Unidad.*
- e) *Coordinar las acciones del personal involucrado en la edición de video.*
- f) *Verificar que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén de acuerdo con los pauteado.*
- g) *Crear y diseñar efectos especiales para los programas audiovisuales.*
- h) *Instalar y operar equipos audiovisuales.*
- i) *Adiestrar a usuarios en la utilización de las técnicas audiovisuales.*
- j) *Coordinar y controlar la utilización de los medios audiovisuales.*
- k) *Solicitar pautas de grabación en audio, video, edición y pos producción.*
- l) *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. Establecidas por la organización.*
- m) *Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*
- n) *Elaborar informes de las actividades realizadas.*



**4.21. 01 APOYO EN SECRETARIADO (ORAJ - 01).**

- a) *Apoyo en digitación de documentos tanto internos como externos.*
- b) *Apoyo en la foliación de documentos internos y externos.*
- c) *Apoyo en la codificación de documentos como Notas Legales, Opiniones Legales, Oficios, informes, Memorandos, etc.*
- d) *Poyo en la tramitación de documentos hacia las diferentes dependencias estructuradas en la institución*
- e) *Otros aginados por el jefe inmediato.*

**4.22. 01 ASISTENTE JURIDICO (PPR- 01).**

- a) *Recepción de actos jurisdiccionales y/o notificaciones judiciales.*
- b) *Sistematización en formatos Excel, las notificaciones judiciales.*
- c) *Distribución de los actos jurisdiccionales recepcionados.*
- d) *Elaboración mensual de la estadística en formatos formulados por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.*
- e) *Custodia de expedientes judiciales, arbitrales y otros.*
- f) *Registro, sistematización y manejo del aplicativo informático de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado.*
- g) *Control de papeleta de salida.*
- h) *Otros que la entidad lo requiera*



## **CAPITULO V**

### **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

- 5.1. 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGLAS DRVCS-01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 015- Fte. Fto. Recursos Determinados.*
- 5.2. 01 PROFESIONAL INFORMATICO (SIGLAS DRVCS - 02).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.*
  - c) *Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 016- Fte. Fto. Recursos Determinados.*
- 5.3. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS DRVCS - 03).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Bolívar N° 156 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) *Duración del contrato: 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 015 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios*
- 5.4. 01 SECRETARIA I (SIGLAS PJAVA - 01).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Puericultorio Juan Andrés Vivanco Amorin - ubicado en Av. Arenales N° 600 – San Juan Bautista - 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 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios - Puericultorio.*
- 5.5. 01 AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS I (SIGLAS PJAVA-02).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Puericultorio Juan Andrés Vivanco Amorin - ubicado en Av. Arenales N° 600 – San Juan Bautista - 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/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios - Puericultorio.*
- 5.6. 02 VIGILANTES I (SIGLAS PJAVA-03).**
- a) *Lugar de prestación del servicio: Puericultorio Juan Andrés Vivanco Amorin - ubicado en Av. Arenales N° 600 – San Juan Bautista - 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/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios - Puericultorio.**

**5.7. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (SIGLAS PJAVA-04).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Puericultorio Juan Andrés Vivanco Amorin - ubicado en Av. Arenales N° 600 – San Juan Bautista - 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 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios - Puericultorio.**

**5.8. 01 MADRE TUTORA (SIGLAS AISNT-01).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Aldea Infantil Señor de Nazareth de Tambo - ubicado en Jr. Ovalle S/N – Tambo - La Mar - Ayacucho.**  
b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**  
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios – Aldea Infantil "Señor de Nazareth" Tambo.**

**5.9. 01 TIA TUTORA (SIGLAS AISNT-02).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Aldea Infantil Señor de Nazareth de Tambo - ubicado en Jr. Ovalle S/N – Tambo - La Mar - Ayacucho.**  
b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**  
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios – Aldea Infantil "Señor de Nazareth" Tambo**

**5.10. 01 ASISTENTE (a) SOCIAL (SIGLAS AISNT-03).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Aldea Infantil Señor de Nazareth de Tambo - ubicado en Jr. Ovalle S/N – Tambo - La Mar - Ayacucho.**  
b) **Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**  
c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios – Aldea Infantil "Señor de Nazareth" Tambo.**

**5.11. 02 AUDITOR JUNIOR (SIGLAS OCI-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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 069 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.12. 01 ESPECIALISTA LEGAL (SIGLAS OCI-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 069 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.13. 01 INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO (SIGLAS OCI-03).**



- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 – Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.
  - b) **Duración del contrato:** Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.
  - c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 069 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- 5.14. 01 INGENIERO CIVIL (SIGLAS OCI-04).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 – Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.
  - b) **Duración del contrato:** Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.
  - c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 069 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- 5.15. 01 APOYO ADMINISTRATIVO (SIGLAS OCI-05).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 – Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.
  - b) **Duración del contrato:** Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.
  - c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 069 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
- 5.16. 01 MADRE TUTORA (SIGLAS AIVNCC-01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Aldea Infantil "Virgen de las Nieves" de Cora Cora - ubicado en Jr. Combapata S/N - Cora Cora - Parinacochas - Ayacucho.
  - b) **Duración del contrato:** Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.
  - c) **Remuneración mensual:** Monto mensual S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 104 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios – Aldea Infantil "Virgen de las Nieves" – Cora Cora.
- 5.17. 01 SECRETARIA (SIGLAS OSRV-01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Oficina Sub Regional de Vilcashuaman del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Inca Pachacutec N° 210 – Vilcashuaman - Vilcashuaman - 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 107 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios – OSRV.
- 5.18. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS OSRV-02).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Oficina Sub Regional de Vilcashuaman del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Inca Pachacutec N° 210 – Vilcashuaman - Vilcashuaman - 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 107 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios - OSRV.
- 5.19. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS UC-01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** Unidad de Comunicaciones 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 052 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios**

**5.20. 01 EDITOR AUDIO VISUAL (SIGLAS UC-02).**

- a) Lugar de prestación del servicio: Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 – Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.**
- b) Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables según necesidad de servicio.**
- c) Remuneración mensual: Monto mensual S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 052 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.21. 01 APOYO EN SECRETARIADO (SIGLAS ORAJ-01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Asesoría Jurídica 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 068 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**5.22. 01 ASISTENTE JURIDICO (SIGLAS PPR-01).**

- a) Lugar de prestación del servicio: Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Asamblea N° 293 – 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 070 - 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.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## **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, marzo del 2018*



**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ayacucho,.....

Señores

**Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos**

Presente.-

Asunto : *Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,*

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° ....., con RUC N°

....., domiciliado en....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N° 02.**
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al **ANEXO N° 03**
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 04;**
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRA., conforme al **ANEXO N° 05.**
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N° 06.**
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 07.**
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 08.**
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 09.**
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**DNI N°.....**

**IMPORTANTE**

**Indicar marcando con un aspa (X)**

**Ley 27050, modificada por Ley 28164:**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)





**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

*De mi consideración:*

*El que suscribe.....identificado con DNI N°  
.....,con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria  
sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:*

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 11º de la Ley de Contrataciones del Estado.*
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.*
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.*
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.*
- g) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.*

*De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.*

*Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del GRA.*

*Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.*

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

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

-----  
**Firma**



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



**DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)**

*APELLIDOS Y NOMBRES:* .....

*DNI. N°*..... *ESTADO CIVIL:* .....

*DIRECCIÓN DOMICILIARIA:*

.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

**Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.**

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

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

.....

*FIRMA*



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

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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

.....  
FIRMA



**DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

.....  
FIRMA



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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

.....

**DNI. N°..... ESTADO CIVIL:** .....

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

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

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

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

**CUSP N°**.....

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

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

.....

**FIRMA**