



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° 25-2017-GRA-SEDE CENTRAL**

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA  
LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRUCTURADAS DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE AYACUCHO"**

**AYACUCHO – 2017**



## **PROCESO DE CAS N° 25-2017-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 RESPONSABLE DEL MODULO DE LOGISTICA PARA EL COER **(SIGLAS SGDC - 01).**
2. 01 PSICOLOGO **(SIGLAS AIVNCC - 01).**
3. 01 PROFESOR DE DANZA **(SIGLAS AIVNCC - 02).**
4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO **(SIGLAS OSRV - 01)**
5. 01 ASISTENTA SOCIAL **(SIGLAS GRDS - 01).**
6. 01 ABOGADO **(SIGLAS ORAJ - 01).**
7. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO **(SIGLAS ORAJ - 01)**

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

Sub Gerencia de Defensa Civil.

Aldea Infantil Virgen de las Nieves de Cora Cora.

Oficina Sub Regional de Vilcas Huaman.

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Oficina Sub Regional de Fajardo.

#### **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° 30518, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- 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	27/10/2017	Oficina Regional de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	31/10/2017 al 09/11/2017	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	Del 10/11/2017 al 16/11/2017	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 17/11/2017 Hora: de 08:30 a 16:00	Secretaria General – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/11/2017	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	20/11/2017	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.	21/11/2017 (a partir de las 08:30 a.m)	La Comisión
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad (www.regionayacucho.gob.pe)	21/11/2017 (a partir de las 16:30 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 22/11/2017 al 28/11/017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 29/11/2017 al 05/12/2017	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° 25-2017-GRA-SEDE CENTRAL.

Señores:

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

**Proceso de Contratación CAS N° 25 - 2017-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 profesional). 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 virtualmente su curriculum vitae documentado que fue evaluado.

**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. 01 RESPONSABLE DEL MODULO DE LOGISTICA PARA EL COER (SGDC-01).***

- a) Título de Técnico o egresado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o carreras afines.*
- 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) Capacitaciones en evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN – PERU), 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.*

##### ***3.2. 01 PSICOLOGO (AIVNCC-01).***

- a) Título profesional de Psicología.*
- b) Experiencia profesional en el sector público o privado como mínimo seis (06) meses, en el campo de sus competencia con niños, niñas y adolescentes sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños y niñas y adolescentes, acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) Contar con habilitación profesional vigente.*
- f) Contar con RUC (Activo) actualizado a la fecha de presentación de propuestas.*

##### ***3.3. 01 PROFESOR DE DANZA (AIVNCC-02).***

- a) Egresado universitario o técnico en las diferentes carreras profesionales o técnicas.*
- b) Experiencia laboral en el sector público o privado como mínimo tres (03) meses, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados con niños y niñas y adolescentes, 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) a la fecha de presentación de propuestas.*

#### **3.4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (OSRV-01).**

- a) *Grado de Bachiller o egresado universitario y/o título técnico o egresado técnico en las carreras profesionales de ciencias económicas, administrativas y contables.*
- b) *Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas no menor de cinco (05) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Experiencia laboral específica como responsable de almacén, patrimonio del sector público y/o privado no menor de tres (03) años sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- d) *Capacitaciones en temas relacionados a los servicios a realizar y los sistemas administrativos, 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) a la fecha de presentación de propuestas.*

#### **3.5. 01 ASISTENTA SOCIAL (GRDS-01).**

- a) *Grado de Bachiller en la carrera profesional de Trabajo 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) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados a la prestación de servicios como mínimo 200 horas lectivas, 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.*

#### **3.6. 01 ABOGADO (a) (ORAJ-01).**

- a) *Título profesional de Abogado.*
- b) *Experiencia laboral en el sector público como mínimo dos (02) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.*
- c) *Capacitaciones y/o certificaciones en temas relacionados al objeto de la convocatoria (Derecho laboral, derecho administrativo y gestión pública, Ley de Contrataciones del Estado), acreditar con copia de certificados y/o constancias.*
- d) *Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point etc.), acreditar con copias de certificados y/o constancias.*
- e) *Contar con habilitación profesional vigente.*



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

### **3.7. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRF-01).**

- a) *Estudios Secundarios completos (Adjuntar copia de Certificado de Estudios Secundarios).*
- b) *Licencia de conducir de Clase III B o superior.*
- c) *Record de Conductor vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.*
- d) *Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de 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.*

## **CAPITULO IV**

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

#### **4.1. 01 RESPONSABLE DEL MODULO DE LOGISTICA PARA EL COER (SGDC-01).**

- a) *Coordinar y asesorar la eficiente utilización de los recursos de apoyo humanitario en la asistencia a la población afectada o damnificada a nivel regional.*
- b) *Mantener actualizada la base de datos sobre el movimiento de bienes de ayuda Humanitaria en medios magnéticos, para proveer información confiable y oportuna al COER.*
- c) *Apoyar en la administración y monitoreo del almacén central y almacenes adelantados de Ayuda Humanitaria: Clasificación, rotulado, actualización de stock, etc.*
- d) *Monitorear la información de peligros, emergencias y desastres suscitados en la Región de Ayacucho.*
- e) *Registrar, elaborar bitácoras, resúmenes y otros productos para informar al titular de la Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional de Ayacucho.*
- f) *Coordinar y apoyar en la gestión con los equipos de primera respuesta para la atención oportuna de las emergencias.*
- g) *Capacitar en temas relacionados a prevención, preparación y respuesta en gestión de riesgo de desastres.*
- h) *Otras que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.*

#### **4.2. 01 PSICOLOGO (AIVNCC-01).**

- a) *Elaborar el Plan de Trabajo Anual, que incluya los programas, proyectos y actividades que correspondan a las necesidades prioritarias de los niños, niñas y adolescentes albergados, efectuando su respectiva evaluación trimestral y anual.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) *Elaborar y evaluar el diagnostico de los problemas psicológicos detectados, orientando su tratamiento integral de los niños, niñas y adolescentes, así como también en el personal que labora en la aldea infantil.*
- c) *Apoyar y asesorar en el campo de su competencia a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.*
- d) *Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, consejo y terapias dirigidas a los niños, niñas y adolescentes, así como a las madres y tías sustitutas y demás personal que labora en la aldea infantil "Virgen de la Nieves".*
- e) *Elaborar y ejecutar programas psicoterapéuticos para os niños, niñas y adolescentes de la aldea infantil "Virgen de las Nieves" Coracora-Parinacochas.*
- f) *Elaborar, custodiar y mantener actualizado las historias clínicas de los niños, niñas y adolescentes, así como del personal de la Aldea Infantil, debiendo guardar la reserva del caso.*
- g) *Derivar a los niños, niñas y adolescentes que precisen de atención especializada en los centros o instituciones que brinden estos servicios, previa coordinación con la Dirección de la Aldea.*
- h) *Coordinar con el equipo multidisciplinario de la Aldea Infantil, acciones para enfatizar la educación familiar en la formación de los niños, niñas y adolescentes desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio – psico – social.*
- i) *Participara en las reuniones convocadas por la Dirección de la Aldea e instituciones, por delegación de la Dirección.*
- j) *Coordinar estrechamente con el área de Trabajo Social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.*
- k) *Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- l) *Elaborar periódicamente los informes psicológicos de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- m) *Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección.*

**4.3. 01 PROFESOR DE DANZA (AIVNCC - 02).**

- a) *Elaborar el Plan de Trabajo que incluya programas, proyectos y actividades en favor de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- b) *Apoyar y asesorar en el campo de su competencia a la población de residentes albergados.*
- c) *Coordinar y realizar acciones con la Dirección, el equipo técnico, equipo multidisciplinario de la aldea infantil "Virgen de las Nieves" de Cora Cora - Parinacochas.*
- d) *Coordinar con el equipo multidisciplinario de la Aldea Infantil, acciones para enfatizar la inmersión social en la formación de los niños, niñas y adolescentes desde temprana edad con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- e) *Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Aldea.*
- f) *Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los niños, niñas y adolescentes albergados.*
- g) *Presentar a la Dirección de la Aldea, mensualmente los reportes sobre la labor realizada.*

**4.4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (OSRV - 01).**

- a) *Organizar y orientar sobre actividades de orden técnico administrativo en el marco del Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado.*
- b) *Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso Técnico – Administrativo en el sistema de almacén.*
- c) *Control y manejo del inventario de bienes patrimoniales de la entidad.*
- d) *Emitir informes técnicos dentro de su competencia sobre acciones inherentes a la Oficina Sub Regional.*
- e) *Manejo de software (sistema de gestión documentario SISGEDO, SIGA)*
- f) *Labores administrativas de la Sub Región.*

**4.5. 01 ASISTENTA SOCIAL (GRDS - 01).**

- a) *Realizar el estudio de problemática Social- Económica y a la familia de los casos de internamiento y externa miento de los menores.*
- b) *Trabajar coordinadamente con el equipo multidisciplinario fin de logra la reinserción, acogimiento familiar o adopción al residente, evitando su institucionalizacion y fortalecer los vínculos afectivos y socio-familiares.*
- c) *Realizar el seguimiento ante el Juzgado Mixto de familia de las investigaciones tutelares de los residentes albergados.*
- d) *Coordinar con el equipo técnico para desarrollar programas, proyectos, actividades de desarrollo humano y de producción.*
- e) *Coordinar la ejecución de actividades para la capacitación de los nuevos casos e informar al Ministerio Publico para su análisis y su posterior derivación al Cars.*
- f) *Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los residentes albergados.*
- g) *Desarrollar talleres de socialización a las madres tutoras y/o personal de servicio, referente al acogimiento de los niños y niñas y adolescentes sin cuidados parentales y otros que coadyuven el mejor funcionamiento del Cars.*
- h) *Informar oportunamente la Juzgado Mixto y/o Ministerio Publico y Dirección sobre el internamiento y externa miento de los residentes.*
- i) *Coordinar con los Centros de Salud de Tambo..*

**4.6. 01 ABOGADO (a) (ORAJ - 01).**

- a) *Emisión de Opiniones legales sobre recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos generado en la Sede Regional.*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- b) Emisión de Opiniones Legales sobre recursos de apelación y revisión interpuestos contra actos administrativos emitidos por las diversas Direcciones Regionales Sectoriales*
- c) Emisión de Opiniones, Informes y notas legales sobre peticiones diversas generados en la Sede Regional, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales entre otras personas jurídicas sean estas Públicas Privadas, así como los invocados por personas naturales.*
- d) Formulación y/o absolución de demandas (Contenciosos administrativo, amparo, cumplimiento y materia Laboral), apelaciones, medidas cautelares entre otros escritos judiciales y organización sistemática de los mismos.*

**4.7. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (OSRF - 01).**

- a) Conducir las unidades motorizadas de la Oficina Sub Regional de Fajardo.*
- b) Informar el mantenimiento y reparación de las unidades motorizadas de la Oficina Sub Regional de Fajardo.*
- c) Intervenir en el mantenimiento, conservación, aseo y limpieza de las unidades motorizadas.*
- d) Evacuar los informes técnicos sobre el estado de conservación de las unidades motorizadas.*
- e) Trasladar al personal autorizado dentro y fuera de la jurisdicción de la provincia de fajardo con la documentación correspondiente.*
- f) Otras actividades encomendadas por inmediato superior.*



## **CAPITULO V**

### **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

- 5.1. 01 RESPONSABLE DEL MODULO DE LOGISTICA PARA EL COER (SIGLAS SGDC-01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 774 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) **Duración del contrato:** *A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables 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 012 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios*
- 5.2. 01 PSICOLOGO (SIGLAS AIVNCC-02).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Aldea Infantil Virgen de las Nieves de Cora Cora del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Combapata S/N - Cora Cora - Parinacochas - Ayacucho.*
  - b) **Duración del contrato:** *A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables 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 112 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.3. 01 PROFESOR DE DANZA (SIGLAS AIVNCC-02).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Aldea Infantil Virgen de las Nieves de Cora Cora del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Combapata S/N - Cora Cora - Parinacochas - Ayacucho.*
  - b) **Duración del contrato:** *A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables según necesidad de servicio.*
  - c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 112 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios*
- 5.4. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (SIGLAS OSRV - 01).**
- d) **Lugar de prestación del servicio:** *Oficina Sub Regional de Vilcas Huaman del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Inca Pachacutec N° 210 - Vilcashuaman - Ayacucho.*
  - e) **Duración del contrato:** *A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables según necesidad de servicio.*
  - f) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 115 - OSRV - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.5. 01 ASISTENTA SOCIAL (SIGLAS GRDS-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:** *A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables según necesidad de servicio.*
  - c) **Remuneración mensual:** *Monto mensual S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 112 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.*
- 5.6. 01 ABOGADO (a) (SIGLAS ORAJ - 01).**
- a) **Lugar de prestación del servicio:** *Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Callao N° 122 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.*
  - b) **Duración del contrato:** *A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables según necesidad de servicio.*



- c) **Remuneración mensual: Monto mensual S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación) - Meta 069 - Fte. Fto. Recursos Directamente Recaudados.**

**5.7. 01 CONDUCTOR DE VEHICULO (SIGLAS OSRF-01).**

- a) **Lugar de prestación del servicio: Oficina Sub Regional de Fajardo del Gobierno Regional de Ayacucho - ubicado en Jr. Unión N° 701 - Huancapi – Víctor Fajardo - Ayacucho.**  
b) **Duración del contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017, renovables 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 115 - Fte. Fto. Recursos Ordinarios.**

**CAPITULO VI**

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

*El presente proceso de convocatoria puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:*

- a) *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*  
b) *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*  
c) *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.*

**6.2. Cancelación del proceso de selección:**

*El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:*

- a) *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*  
b) *Por restricciones presupuestales.*  
c) *Otras debidamente justificadas.*

**CAPITULO VII**

**DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

- 7.1 *La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.*  
7.2 *Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.*  
7.3 *De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.*

**Nota:** *El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, **Copia legalizada de Acta o Partida de Matrimonio Civil (con una antigüedad no mayor de 03 meses), Copia legalizada de Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho, para el caso de concubino (a) o Declaración Jurada Simple en caso de ser soltero (a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapitados).***

**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, Octubre del 2017*



**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 2017*

-----  
**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 2017

\_\_\_\_\_  
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 2017*

.....

*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 2017.

.....  
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 2017.

.....  
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 2017.

.....

**FIRMA**