

PROCESO CAS N° 022 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - 2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
GESTOR(A) REGIONAL	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
COORDINADOR(A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	DRSET

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- ✓ DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- i. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”, y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2016-MINEDU.
- j. Resolución de Secretaría General N° 016-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las



- intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017".
- k. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. GESTOR(A) REGIONAL:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia, en el sector público o privado, en finanzas, administración o en logística o en conducción y/o monitoreo de proyectos. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en el sector Educación y sector público, en finanzas, administración o en conducción y/o monitoreo de proyectos o de fortalecimiento de capacidades.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Liderazgo. - Análisis. - Organización de información. - Cooperación. - Buena comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Con título profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad.</p> <p>Preferente: Con estudios de postgrado en gestión de proyectos, administración o gestión y/o afines.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) - Conocimiento sobre Programas Presupuestales de preferencia PELA.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
<p>Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logro de Aprendizajes de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa.</p>	
a.	Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción. Para ello deberán coordinar estrechamente con los Gestores Locales.
b.	Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.
c.	Coordinar con los especialistas del MINEDU y Personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Región, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (Caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al MINEDU.
d.	Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa

	de los sistemas administrativos públicos con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090.
e.	Coordinar la elaboración y consolidar información y remitir reportes periódicos, según corresponda, de las UGEL/DRE, sobre las distintas actividades del PP 0090 al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
f.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de junio Termino : 31 de julio del 2017 Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

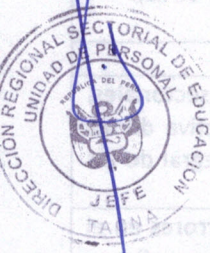
2. COORDINADOR(A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al manejo de base de datos, de preferencia en el sector público.
Competencias	- Análisis. - Adaptabilidad - Organización de la información - Planificación. - Cooperación. - Empatía. - Negociación. - Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Académica: Con título de Técnico Informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en informática o en Economía. Estudios de especialización: Deseable estudios de capacitación de manejo de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de base de datos. - Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar entre otros). - Conocimiento sobre el PELA y su implementación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
Liderar la gestión regional de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Velar por el registro adecuado y oportuno de la información y reducir los posibles errores en el registro de la información en los sistemas de información sectoriales tales como Nexus, Censo

	Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros
b.	Coordinar con los especialistas de la UGEL, la capacitación de los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en el registro de la información en los sistemas sectoriales, la gestión y la seguridad de la información.
c.	Coordinar la actualización de la información estadística dentro de la jurisdicción sobre los variables e indicadores claves en el sector educación.
d.	Consolidar los informes generados por los responsables de calidad de la información de cada UGEL basados en el seguimiento a los indicadores del plan de control de la calidad de la información y notificar a las instancias correspondientes para que implementen las acciones que consideren necesarias.
e.	Recabar y consolidar los requerimientos presentados en los informes presentados por los Responsables de la Calidad de la Información de las UGEL bajo su jurisdicción y presentarlos a MINEDU para la mejora de la gestión de información relacionada los procesos de gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar.
f.	Atender los requerimientos de información solicitada por el MINEDU en forma y plazos que este señale.
g.	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL.
h.	Capacitar, conjuntamente con los Responsables Locales de Calidad de la Información de la jurisdicción, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
i.	Reportar a la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del MINEDU problemas persistentes o inconsistencia en el registro de información que sean identificados en su región, respecto al Sistema de Seguimiento al Acompañante Pedagógico o en los sistemas sectoriales.
j.	Supervisar la actividades de verificación de la composición de los servicios educativos (códigos modulares) que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos en base a las coordinaciones brindadas por la OSEE – Unidad de Estadística.
k.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de junio Termino : 31 de julio del 2017 Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15 de mayo	Comité de Contratación
2	Remisión de la convocatoria a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo	15 de mayo	DRSET
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 15 al 29 de mayo	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 22 al 29 de mayo Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	29 de mayo	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	30 de mayo	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	31 de mayo (A partir de las 09:00 horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	31 de mayo	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	31 de mayo	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	01 de junio (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	01 de junio de 2017	

IV. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40
1. Formación académica		20
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		10
ENTREVISTA PERSONAL	60%	60
Conocimiento para el puesto		40
Competencias		20
PUNTAJE TOTAL	100%	100

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. (Anexo 1.1).

2. Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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. Otros supuestos debidamente justificadas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
1. Formación académica	20	20
2. Experiencia laboral	10	10
3. Capacitación	10	10
4. Otros requisitos	10	10
5. Compromiso para el puesto	40	40
6. Competencias	30	30
PUNTAJE TOTAL	100%	100

ANEXO N° 1.1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

_____ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

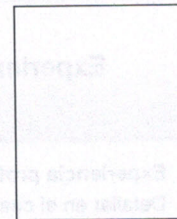
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con
DNI. N°.....(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en
el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación
es.....(*) de la Institución Educativa(*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en
la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente **FORMATO
ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1)** documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo
N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



DIRECCIÓN
REGIONAL
EDUCACIÓN

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....
(*), con domicilio en (*), me presento para postular al
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:
de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
 2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
 3. No percibir pensión a cargo del Estado.
 4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
 5. No tener juicio pendiente con el Estado.
 6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
 7. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
 8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
 9. Carecer de Antecedentes Penales.
 10. Carecer de Antecedentes Policiales.
 11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
 12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
 13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
 14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
 15. Gozar de buena salud física y mental.
 16. No tener inhabilitación profesional.
- Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

AFP _____
() SNP

CUSPP _____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. 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 del 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, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 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 la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna 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 (UH), señalados a continuación:

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 los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

Tacna, ____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

