

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

PROCESO CAS N° 029 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068: REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE DESASTRES - PREVAED 0068 “ESCUELA SEGURA INTEGRAL” TACNA- 2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
COORDINADOR DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ACCIONES COMUNES	1	DRE TACNA

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DRSET

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. Directiva N° 04-2017-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA, que aprueba las Normas y Procedimientos para la selección y contratación de coordinadores locales y administrativo del Programa Presupuestal 0068: REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE DESASTRES - PREVAED 0068 “ESCUELA SEGURA INTEGRAL” EN LA REGIÓN TACNA, 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. COORDINADOR LOCAL DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:

PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos generales y el perfil establecido para Coordinador Local de Educación en Gestión del Riesgo de Desastres, para la presente convocatoria son:

- a) Profesional con Título pedagógico o Licenciado en Educación.
- b) Copia del DNI autenticado o legalizado por notario público.
- c) Copia autenticada de Título Pedagógico o Licenciado en Educación.
- d) Experiencia laboral en el sector educación no menor de 5 años.
- e) Cursos o capacitaciones acreditados en gestión del riesgo.
- f) Experiencia no menor a un año en formación docente o programas de capacitación.
- g) Acreditar buen estado de salud

Las capacidades a ser consideradas en la etapa de evaluación escrita y entrevista a postulantes de coordinador local son:

- a) Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos del sector educación.
- b) Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.
- c) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- d) Conocimiento de gestión pedagógica y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.
- f) Manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.

Competencias del Coordinador Local de Educación en Gestión del Riesgo:

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos multidisciplinares.
- b) Capacidad psicológica y física para realizar trabajo de campo.
- c) Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.
- d) Sentido de urgencia, percibir la urgencia real, determinar tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
- e) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- f) Permanencia constante en el ámbito de su competencia.

Funciones del Coordinador Local de Educación en Gestión del Riesgo:

- a) Asegurar que el diseño y ejecución del plan operativo del PPR 0068 PREVAED a su cargo esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el MINEDU.

- b) Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PPR 0068 PREVAED en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo.
- c) Coordinar y articular el trabajo del equipo de especialistas en el PPR 0068 PREVAED de la UGEL a su cargo, con los directivos y especialistas de defensa nacional y gestión del riesgo de la UGEL.
- d) Planificar, organizar, participar y facilitar la capacitación en gestión del riesgo para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con la UGEL, DRSET y ODENAGED.
- e) Capacitar a los especialistas, directivos y docentes según las actividades del PPR 0068 PREVAED en el ámbito de la UGEL.
- f) Coordinar con las instancias públicas, de la cooperación y de la sociedad civil las experiencias locales de capacitación en gestión de riesgo de desastres realizadas para fortalecer el PPR 0068 PREVAED en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRSET y la ODENAGED.
- g) Conducir el equipo de especialistas en gestión de riesgo a su cargo para la ejecución de las actividades de cada uno de los productos del PPR 0068 PREVAED, para el cumplimiento de los resultados y metas previstas a nivel de la UGEL.
- h) Conducir, implementar y evaluar las actividades del PPR 0068 PREVAED asegurando la calidad en su convocatoria, disposiciones de condiciones, recursos y calidad técnica en el ámbito de la UGEL.
- i) Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PPR 0068 PREVAED a nivel de la UGEL, coordinando y reportando al Director de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL, DRSET y de la ODENAGED.
- j) Asegurar el registro de la información de la implementación del PPR 0068 PREVAED en la UGEL a su cargo.
- k) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual del PREVAED mensualmente a la UGEL, DRE y ODENAGED; o cuando esta última lo requiera.
- l) Otros que el Coordinador Regional del PPR 0068 PREVAED disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Tarata.
Duración del contrato	Inicio : 18 de julio Termino : 31 de agosto del 2017 Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 ADMINISTRATIVO - PREVAED:

PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos generales y el perfil establecido para Coordinador Administrativo del PREVAED son:

- a) Licenciado/Ingeniero o Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
- b) Copia del DNI autenticado o legalizado por notario público.

- c) Experiencia laboral mínima de 5 años.
- d) Acreditar estudios en programación y formulación de presupuestos y/o contrataciones de Estado.
- e) Acreditar estudios de Ofimática.
- f) Experiencia mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto y/o logística en el Sector Público.
- g) Declaración jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

Las capacidades a ser consideradas en la etapa de evaluación escrita y entrevista a postulantes de coordinador Administrativo del PREVAED son:

- a) Conocimiento en presupuesto por resultados.
- b) Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.
- c) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- d) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.
- e) Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.

Competencias del Coordinador Administrativo del PREVAED:

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos multidisciplinares.
- b) Capacidad psicológica y física para realizar trabajo de campo.
- c) Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.
- d) Sentido de urgencia, percibir la urgencia real, determinar tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
- e) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- f) Permanencia constante en el ámbito de su competencia.

Funciones del Coordinador Administrativo del PREVAED:

- a) Coordinar, asegurar y ejecutar en coordinación con el coordinador PPR 068 PREVAED de la región, las actividades programadas.
- b) Solicitar a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa asignado y consolidar los requerimientos de su área usuaria.
- c) Informar al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el Plan Operativo, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y tomando en consideración los plazos pautados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.
- d) Realizar el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite u coordinar con la unidad de abastecimientos, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (Abastecimiento, Presupuesto, Programación, Administración Financiera) incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, etc.



- e) Solicitar a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF SP.
- f) Evaluar semanalmente el reporte de avance de ejecución presupuestal mensual, a fin de hacer seguimiento de los documentos tramitados.
- g) Informar mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas a la ODENAGED.
- h) Elaboración de los términos de referencia de cada bien y/o servicio.
- i) Solicitud de cotizaciones ante los proveedores para la ejecución de eventos y talleres.
- j) Otros que el Coordinador Regional del PPR 0068 PREVAED disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
Duración del contrato	Inicio : 18 de julio Termino : 31 de agosto del 2017 Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	27 de junio	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	27 de junio	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	27 de junio al 12 de julio	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 06 al 12 de julio Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	13 de julio	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)	13 de julio	Comité de Contratación
7	Presentación y absolución de reclamos	14 de julio Hasta las 12.30 horas	Comité de Contratación
8	Aplicación de la prueba escrita para los aptos (terminada la evaluación, los exámenes serán incinerados)	14 de julio A partir de las 15.00 horas	Comité de Contratación
9	Entrevista Personal	17 de julio (A partir de las 09:00 horas)	Comité de Contratación

10	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	17 de julio	Comité de Contratación
11	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	17 de julio	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato	18 de julio (08:00 Horas)	Unidad de Personal
13	Inicio de actividades	18 de julio 2017	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
Formación Profesional	20%	20
Experiencia Profesional	20%	20
Prueba Escrita	20%	20
Entrevista	40%	40
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 DECLATORIA 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.

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.

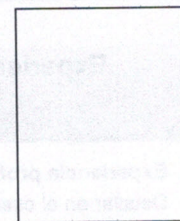
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

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

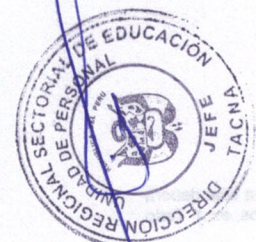
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



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.

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 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.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____

CUSPP _____

() SNP

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 (*)

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.