

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N° 018-2019-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CATEGORÍA	CANTIDAD	LUGAR
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES – PLANILLAS	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ESPECIALISTA EN INFORMATICA	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DRSE TACNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como el Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057".
- 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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE PLANILLAS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (cargo a desempeñar).
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la ejecución de planillas. - Saber Interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Titulado en Ingeniería en Informática y/o Sistemas, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada al perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Conocimiento de la legislación laboral del sector Educación. - Sistemas SUP, PDT PLANILLAS AFP NET
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
b.	Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
c.	Ejecutar resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros.
d.	Mantener actualizado el sistema único de pagos.
e.	Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de contabilidad y tesorería.
f.	Ejecutar los descuentos debidamente autorizados en forma oportuna.
g.	Remitir la información de ejecución de planillas a las oficinas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
h.	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal – DRSE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 03 de junio de 2019 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público, en Abastecimiento y/o logística. Deseable en el Sector Educación.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito: Profesional Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería comercial y otras carreras afines, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública, Diplomado en contrataciones del estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas. - Capacitación en uso y manejo de los sistemas públicos SIGA Y SIAF-SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Contrataciones y adquisiciones. - Diseño de estudio de mercado. - Ofimática. - Manejo del SIGA-SIAF.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Elaborar expedientes de estudio de mercado, para las compras de bienes y servicios en los procesos de selección y contratación de acuerdo a normativa y directivas vigentes.
b.	Verificación de las metas, tarea y clasificador de gasto de pedidos de compra y servicio de las áreas usuaria.
c.	Revisión de especificaciones técnicas de pedidos compra y términos de referencia de pedidos de servicio.
d.	Registrar y elaborar las solicitudes de cotización a través del Sistema Siga y remitir solicitudes de cotización según términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
e.	Elaboración de cuadros comparativos de los requerimientos de compra y servicio que corresponda, según directivas.
f.	Elaborar Certificaciones presupuestales SIGA, SIAF-SP.
g.	Certificaciones para órdenes de compra y servicio en sus diferentes fases (Certificación, compromiso anual, N° de expediente SIAF), con sus interfaces SIGA-SIAF correspondiente. Notificar a los proveedores con Orden de Compra o Servicio según corresponda.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 03 de junio del 2019 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres Mil con 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.

3. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de aplicaciones web PHP.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la administración del DataCenter, páginas web, sistemas informáticos. - Saber Interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de requerimientos de soporte técnico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller y/o Titulado en Ingeniería en Informática y/o Sistemas.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada al perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de diseño gráfico CorelDRAW, PhotoShop, Flash y Dreamweaver. - Conocimiento en gobierno electrónico. - Conocimiento de los sistemas informáticos del sector Educación (Sistemas NEXUS, SUP, LEGIX) y sistemas de apoyo a la administración (PDT PLANILLAS AFP NET, SIAF, SIGA).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Monitorear redes y servidores, manejo de contingencia a nivel de redes, servidores, etc.; Administración del sistema antivirus y las herramientas asociadas a este.
b.	Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
c.	Proponer la actualización y mantenimiento del software y hardware.
d.	Dar soporte a los equipos de cómputo y garantizar su correcto funcionamiento.
e.	Administrar Base de Datos (SQL Server, MYSQL).
f.	Administración bitácora de DataCenter de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – DRSE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 03 de Junio del 2019 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 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	07 de Mayo 2019	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación de vacantes en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del estado - MTPE	Del 08 al 21 de mayo 2019	Comité de Contratación
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 22 al 28 de mayo de 2019	Informática
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 28 de mayo de 2019 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	29 de Mayo 2019	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)	29 de Mayo 2019	Comité de Contratación
7	Presentación y absolución de reclamos	30 de Mayo 2019	Comité de Contratación
8	Entrevista Personal	31 de Mayo 2019 (A partir de las 9:00 horas)	Comité de Contratación
9	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	31 de Mayo 2019	Comité de Contratación
10	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	31 de Mayo 2019	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	03 de Junio 2019 (08:00 Horas)	Unidad de Personal
10	Inicio de actividades	03 de Junio 2019	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	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
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula			40
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo			10
c. Liderazgo y comunicación			5
d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia			5
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

Asimismo, se considerará los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluación de la hoja de vida y acreditación de los requisitos mínimos para cada puesto según perfil aprobado (Carácter eliminatorio).
- ✓ Haber aplicado la entrevista personal.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada caso y hayan declarado en la Carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

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 cumpla 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 estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECE) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
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 (*)

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.