

PROCESO CAS N° 008 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:
03 Asistentes Administrativos

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 – TACNA

4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 / COORDINADOR LOCAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (03) años en la administración pública y/o privada. (Acreditar)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y orientación al logro de objetivos • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. • Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en contabilidad, Ingeniero comercial y/o administración de empresas o carreras afines (Acreditar).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomatura en Gestión y/o administración pública • Capacitación mínima de 100 horas académicas en temas relacionados a la Administración Pública. (Acreditar) • Capacitación en sistemas administrativos del estado SIAF – SEACE y otros sistemas informáticos de la administración pública. (Acreditar). • Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública. • Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento - Contrataciones del Estado. • Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo 2015 Término: 30 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos 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. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (03) años en la administración pública y/o privada. (Acreditar)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y orientación al logro de objetivos • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. • Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en contabilidad, Ingeniero comercial y/o administración de empresas o carreras afines (Acreditar).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomatura y/o capacitación mínima de 100 horas académicas en Contrataciones del Estado. (Acreditar) • Capacitación en sistemas administrativos del estado SIAF – SEACE y otros sistemas informáticos de la administración pública. (Acreditar).

	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento - Contrataciones del Estado. Conocimiento de SEACE. Certificación OSCE Conocimiento del SIAF. Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas Trabajo en equipo. Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna. Unidad de Abastecimientos
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo 2015 Término: 30 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil y 00/100 nuevos 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. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (01) año en la administración pública y/o privada. (Acreditar)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y orientación al logro de objetivos Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, bachiller o técnico en contabilidad, Ingeniero comercial y/o administración de empresas o carreras afines (Acreditar).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación mínima de 100 horas académicas en Contrataciones del Estado. (Acreditar) Capacitación en sistemas administrativos del estado SIAF – SEACE y otros sistemas informáticos de la administración pública. (Acreditar). Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento - Contrataciones del Estado.

mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en logística y manejo de almacenes y RR.HH. • Conocimiento del SIAF. • Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo 2015 Término: 30 de junio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos 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. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.

4. FUNCIONES GENERALES A DESEMPEÑAR:

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar.- Es un profesional que posee el perfil idóneo de acuerdo a las orientaciones de la presente y es el responsable de registrar y realizar el seguimiento a la documentación interna que genere el programa y proveer los elementos necesarios para garantizar las actividades. Su ubicación de trabajo es en el Programa Educativo Logros de Aprendizaje y la Sede Regional de Educación a dedicación exclusiva.

a.	Elaboración y modificación de la Programación Presupuestal del Programa, en función a los planes de trabajo.
b.	Elaboración del Plan Operativo Anual del programa a nivel presupuestal.
c.	Planificar, organizar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo Anual en concordancia con la Normas de Contratación Pública vigentes.
d.	Administrar los procedimientos técnicos para la elaboración de planillas del personal del programa.
e.	Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.
f.	Mantiene actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
g.	Apoya en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.
h.	Realiza el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el programa.
i.	Otras funciones afines con las actividades del programa que la Coordinadora le encargue, previa determinación de capacidades.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	16-03-2015	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	16-03-2015	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 carretera a calana.	17-03 al 23-03-2015 Hora: de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	24-03-2015	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal en el Portal Institucional	25-03-2015	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal	26-03-2015 (09:00 Horas)	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	26-03-2015	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	27-03-2015	Unidad de Personal
9	Inicio de actividades	27-03-2015	

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	60%	60
1. Formación académica		30
2. Experiencia		10
3. Capacitación		20
ENTREVISTA PERSONAL	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).
- Gozar de buena salud.
- Contar con Registro Único del Contribuyente (RUC).

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.

ADENDA AL PROCESO CAS N° 008 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR”

I. FINALIDAD:

La presente, tiene por objetivo ENMENDAR aspectos relacionados al perfil y requisitos para el cargo de Asistente Administrativo del PROCESO CAS N° 008 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.

1.1. Disposición N° 01.-

Enmendar la experiencia laboral consignada para el asistente administrativo 1:

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 / COORDINADOR LOCAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (03) años en la administración pública y/o privada. (Acreditar)

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 / COORDINADOR LOCAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de TRES (03) años en la administración pública y/o privada. (Acreditar)

2.1. Disposición N° 02.-

Enmendar la experiencia laboral y perfil consignada para el asistente administrativo 2:

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (03) años en la administración pública y/o privada. (Acreditar)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en contabilidad, Ingeniero comercial y/o administración de empresas o carreras afines (Acreditar).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomatura y/o capacitación mínima de 100 horas académicas en Contrataciones del Estado. (Acreditar) Capacitación en sistemas administrativos del estado SIAF – SEACE y otros sistemas informáticos de la administración pública. (Acreditar). Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet)

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de TRES (03) años en la administración pública y/o privada. (Acreditar)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o Bachiller en contabilidad, Ingeniero comercial y/o administración de empresas o carreras afines (Acreditar).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomatura y/o capacitación mínima de 200 horas académicas en Contrataciones del Estado. (Acreditar) Capacitación en sistemas administrativos del estado SIAF – SEACE y otros sistemas informáticos de la administración pública. (Acreditar). Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet)

Tacna, 17 de marzo del 2015

LA COMISIÓN




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.

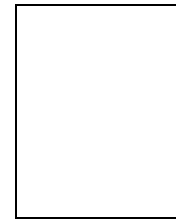
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

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.....(*) del Programa.....(*)).

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:
del Programa..... 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 (*).

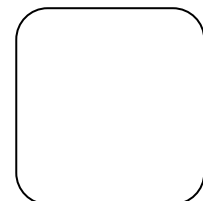
() AFP _____

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 (*)



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.