



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de
Recursos Humanos

Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 05-SJL/EA.

PROCESO CAS N° 85 – 2017/UGEL.05

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (3) PROFESIONALES NO DOCENTE PARA EL PUESTO: TERAPISTA OCUPACIONAL PARA CEBE

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho y El Agustino

1.2 Domicilio Legal.

Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho y El Agustino

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) profesionales no docente que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Terapeuta Ocupacional para **CEBE**, para la Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho y El Agustino.

1.4 Área y/u Oficina solicitante

Centro de Educación Básica Especial

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

AREA DE RECURSOS HUMANOS, a través de la Comisión respectiva

1.6 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, Norma que crea el modelo de jornada escolar completa (JEC) en mil (1,000) colegios secundarios del País
- Resolución de Secretaria General N° 016-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica “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”
- R.S.G. N° 041-2015-MINEDU, Normas que regula el funcionamiento de las IIEE secundarias con jornada escolar completas.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado como terapeuta ocupacional. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de nueve (06) meses en el sector educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Cooperación - Iniciativa - Orden - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Terapia Ocupacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias ocupacionales para la atención de las personas en condición de discapacidad. - Observaciones grupales y trabajo individual en el entorno escolar - Trabajo con familias - Planificación curricular y organización escolar (deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad de los Centros de Educación Básica Especial a través del desarrollo de acciones de fortalecimiento de las competencias ocupacionales en el ámbito familiar, escolar y social de los estudiantes en el marco de sus planes de orientación individual.	
a.	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las acciones del Plan de Trabajo del Servicio de EBE, para orientar y fortalecer el servicio educativo que se ofrece.
b.	Participar activamente en la formulación del plan de orientación individual.
c.	Participar en la elaboración de la propuesta de adaptaciones curriculares individuales por estudiante.
d.	Determinar las potencialidades de los estudiantes y desarrollar programas de estimulación relacionados con actividades de la vida diaria o de capacitación ocupacional a desarrollarse como parte de la formación integral de los estudiantes.
e.	Promover la participación comprometida y permanente de la familia en el proceso de formación integral del estudiante.
f.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del Centro de Educación Básica Especial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Centro de Educación Básica Especial
Duración de contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de AGOSTO y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/.2,000.00 (Dos 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 30 horas cronológicas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	27 de junio del 2017	Comité de Selección y Evaluación
02	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).	10 días antes de la publicación en el portal Institucional.	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL 05.	Del 13 al 19 de julio del 2017	Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL 05 ubicada en Jr. Perú s/n –Caja de Agua – 8:30 a.m. hasta las 04:30 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 20 al 24 de julio del 2017	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	24 de julio del 2017	Comité de Selección y Evaluación
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL 05. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	25 de julio del 2017 (A partir de las 06:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL 05.	26 de julio de 2017 (Hasta el medio día)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración.	26 de julio de 2017 (a partir de 6:00 pm hrs..)	Comité de Selección y Evaluación
	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Conocimiento y Aptitudes.	26 de julio 2017	Comité de Selección y

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
07			Evaluación
08	Aplicación de la Prueba de Conocimiento	27 de julio de 2017 (hora 11:30 am.)	Comité de Selección y Evaluación
09	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades (Entrevista)	27 de julio de 2017 (a partir de las 06:00 pm.)	Comité de Selección y Evaluación
10	ENTREVISTA	31 de julio de 2017 (Hora 2:00 pm.)	Comité de Selección y Evaluación
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.05.	31 de julio de 2017 (A partir de 6:00 pm)	Comité de Selección y Evaluación
12	Suscripción del Contrato	Los cinco primeros días de publicado el resultado final	Área de Recursos Humanos
13	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Área de Recursos Humanos

VI. LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

- 6.1. La Evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:
- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| Evaluación de la Hoja de Vida | 40 puntos |
| Evaluación Prueba de Conocimiento | 35 puntos |
| Entrevista Personal | 25 puntos |
- 6.2. La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 60 puntos.
- 6.3. Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- 6.4. El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- 6.5. Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente;
- 6.6. Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.
- 6.7. Etapa de Evaluación:

a) GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

FASES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MINIMO	OBSERVACIONES
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)	%	40	25	
a) Formación Profesional: a.1. Título Profesional (03 puntos) a.2. Título Técnico (19 puntos) a.3. Grado académico de Bachiller (19 puntos) Excluyente a.2 a.4. Estudios universitarios a partir del II Ciclo (06 puntos)	40%	28	15	
b) Capacitación: En temas relacionados al cargo que postula con una antigüedad no mayor de 5 años con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos)		06	05	
c) Trayectoria profesional: (Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado) 1 punto por año máximo 6 puntos		06	05	
PUNTAJE TOTAL:				

Nota:

- De no pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar la propuesta presentada por el postulante.
- La información proporcionada en el currículum estándar, deberá contar con el respaldo documentario respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc)
- El puntaje final estará constituido por la sumatoria de A + B + C

6.8. De las Etapas de Evaluación: Se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y se consideran los siguientes componentes:

6.8.1. Evaluación de la Hoja de Vida: En este aspecto se califica el nivel de formación general alcanzada por el postulante, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años, la trayectoria laboral en el Sector Público y/o Privado. La puntuación máxima **de la Hoja de Vida será de 40 puntos.**

6.8.2. Evaluación Prueba de Conocimiento y Aptitudes: Aplicación de una Prueba Única, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir el grado de seguridad en las respuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral y funciones del cargo. Tendrá una **valoración máxima de 35 puntos**— Prueba de conocimiento tendrá una puntaje máximo de **20 puntos** y estará comprendida por 20 preguntas de 1 punto por cada una y la Prueba de Aptitudes tendrá una valoración de **15 puntos** y estará comprendida por 30 preguntas de medio (0.5) punto cada una.

6.8.3. Entrevista Personal: En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento y persuasión (habilidades personales) referente a las funciones institucionales y al área a la cual postula (puesto), así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativa frente a una situación planteada (resolución de casuísticas). La puntuación máxima es de **25 puntos**

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida 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.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato (Anexo 01) publicado en la página web de la UGEL 05, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula.
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Copia de DNI
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse anillada y ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar **debidamente foliados y fedateados. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación de la hoja de vida, Evaluación Prueba de Conocimiento y Aptitudes y Evaluación de capacidades profesionales (Entrevista).

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

Los postulantes adjudicados deberán presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para la suscripción del contrato.

IX.- DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

9.2. 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. Otras debidamente justificadas.

Anexo N° 01
(MODELO DE CARTA)

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ de 2017

CARTA N° _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2016
Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2017-UGEL05/ARH**

Puesto/Cargo: _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en _____ Teléfono _____, correo electrónico _____ solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de _____ regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) **foliado, documentado y fedateado.**
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
3. Declaración Jurada de postulante **(Anexo 02).**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo N° 03)**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **(Anexo N° 04)**
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo según **Anexo N° 05.**
7. Copia del RUC
8. Total folios: _____

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, domicilio legal en _____ teléfono _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.

1. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL 05.
3. Tener antecedentes penales o policiales
4. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
5. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
6. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL 05.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 2017

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

SI		NO	
----	--	----	--

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL 05 efectúe la retención correspondiente.

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 2017

Apellidos y Nombres : _____
DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

Anexo N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS
EN LA LEY N° 29988**

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, domicilio legal en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio en el periodo comprendido entre los años 2008
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

SI		NO	
----	--	----	--

8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

SI		NO	
----	--	----	--

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas.

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ de 2017

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017-96-PCM).

Anexo N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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 a la UGEL N° 05.

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 UGEL N° 05, 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 lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 2017