



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

### PROCESO CAS N° 86 – 2017/UGEL.05

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SIAGIE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 Entidad Convocante

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

#### 1.2 Domicilio Legal.

Av. Perú s/n – Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho

#### 1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo para SIAGIE del Área de Supervisión y Gestion del Servicio Educativo, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

#### 1.4 Área y/u Oficina solicitante

Área de Supervisión y Gestion del Servicio Educativo - ASGESE

#### 1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Área 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° 28411, Ley General de Sistema de Presupuesto
- 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
- Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP que reglamenta la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></li> <li>- Experiencia laboral general no menor de un (1) año en el Sector público o privado.</li> <li>- <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></li> <li>- Experiencia de un (1) año en Manejo del Sistema SIAGIE y labores de oficina en el sector Educación.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética Profesional, moral y personal.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad Analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Estudios superiores universitarios o Técnico en Computación e Informática</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática, cursos de redacción y ortografía y Capacitación vinculadas al área que postula</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del sistema SIAGIE</li> <li>- Redacción y ortografía</li> <li>- Manejo de Normativas de Evaluación y Aprendizajes en Educación Básica Regular y afines</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
a)	Redactar y digitar oficios, informes de observaciones y recomendaciones respecto a la presentación y elaboración de Nominas de matrícula y Actas consolidadas de Evaluación de Educación Básica Regular y Especial.
b)	Verificación y evaluación de las nóminas de matrícula y Actas Consolidadas de Evaluación en físico y virtual (SIAGIE) de educación Básica Regular y Especial.
c)	Soporte y orientación Técnica a los directores y responsables del Sistema SIAGIE a través de la plataforma.
d)	Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudios del Nivel Secundaria de Menores y Especiales.
e)	Elaboración de reportes estadísticos
f)	Velar por la seguridad conservación de información de SIAGIE y de los documentos
g)	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato superior

## IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 Av. Perú s/h –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de AGOSTO y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.

**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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
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

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
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
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Conocimiento y Aptitudes.	26 de julio 2017	Comité de Selección y 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. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACION:**

6.1. La Evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes factores:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Evaluación de la Hoja de Vida                   | 40 puntos |
| b) Prueba de conocimientos y aptitudes             | 35 puntos |
| c) Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal) | 25 puntos |

6.2. Le 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 **eliminadorio**.

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

**6.7.1. 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**.

**6.7.2. Fase de 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 un puntaje máximo de **20 puntos** y estará comprendida por 20 preguntas de 1 punto 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.

**6.7.3. Fase de Evaluación de Capacidades (Entrevista):** 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**

d) **GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO**

FASES	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	<b>%</b>	<b>40</b>	<b>25</b>
<b>a) Formación Profesional:</b> 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)	<b>40%</b>	28	15
a) 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
b) Trayectoria profesional (Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado) 1 punto por año máximo 6 puntos		06	05
<b>FASE DE EVALUACION PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y APTITUDES (B)</b>	<b>35%</b>	<b>35</b>	<b>20</b>
a) Se aplicará una Prueba Única, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir el grado de seguridad en las respuestas, agilidad mental de inteligencia requerida para el desempeño laboral.		<b>35</b>	<b>20</b>
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA) (C)</b>	<b>25%</b>	<b>25</b>	<b>15</b>
b) Conocimiento del Puesto a.1 General a.2. Específica		13	10
c) Resolución de Casuísticas		06	03
d) Habilidades Personales		06	02
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

Bonificación Especial (10%)	* Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% + C
Bonificación Especial (15%)	* Por tener la condición de Discapacidad	15% + (A,B,C)

- I. De no calificar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar al postulante para la siguiente etapa,
- II. La información proporcionada en el currículum estándar, deberá contar con el respaldo documentario respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc)

III. El puntaje final estará constituido por la sumatoria de A + B + C

## 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:

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula.
- b. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- c. Copia de DNI
- d. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- e. 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 conocimientos y Aptitudes y Evaluación de capacidades profesionales (Entrevista).

Par 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 Equipo de Personal 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**

**9.3.** 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)

SJL,..... de..... del 2017

CARTA N° \_\_\_\_\_

**Señor:**  
**Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2017**  
**Presente.**

**Asunto** : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2017-UGEL05-EPER

**Plaza:** \_\_\_\_\_

**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 el ....., 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 autenticado o 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,

.....

EL/LA POSTULANTE

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N° ....., domicilio legal en el ..... 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:

1. 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.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. 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.
4. Tener antecedentes penales o policiales
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la UGEL 05.
6. Ser funcionario de organismos internacionales.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGEL 05 (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
8. 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 42° 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.....del 2017

.....

EL/LA POSTULANTE

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:      Sí      No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990
---

Sistema Privado de Pensiones DL 25897
--

HABITAT	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

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.

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

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](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