



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 90 -2017/UGEL05

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(1) TÉCNICO EN ESCALAFON, SEDE DE LA UGEL N° 05**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **TÉCNICO EN ESCALAFÓN** para mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, y disponer de información actualizada de la hoja de vida laboral del recurso humano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área convocante

Área de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos, a través de la Comisión respectiva.

4. 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.
- D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. S. 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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL Mínimo 02 años de experiencia general en el sector público y/o Privado • EXPERIENCIA ESPECIFICA Mínimo 1 año de experiencia específica en el puesto de trabajo o Funciones similares en el sector público.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la Información • Análisis • Síntesis • Control
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado, técnico o universitario en Administración • Computación, Informática, Sistemas, Derecho, Educación o afines • (carrera técnica superior (3 a 4 años))
Conocimiento para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal de SERVIR, • Marco Legal del sector educación, • Marco Legal Laboral. • Gestión de Escalafón. • Microsoft Office a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizarlas carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral
2. Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
3. Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
4. Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
5. Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal
6. Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el
7. Mantener actualizado el Legix y los legajos del personal docente y administrativo
8. Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.
9. Atender otras solicitudes de Jefatura.

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/n –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del Contrato	Hasta 03 meses a partir de la suscripción del contrato AGOSTO renovable en función a la necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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
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

Los resultados serán publicados a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL05

VI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

- 6.1. La Evaluación de los postulantes consta de las siguientes etapas:

Evaluación de la Hoja de Vida	máximo 40 puntos
Evaluación de Conocimientos	máximo 35 puntos
Entrevista Personal	máximo 25 puntos
- 6.2. La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado ganador del proceso 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 etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- 6.5. Las Bonificaciones se considerarán en los casos que corresponda, 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 todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.

**6.7. Etapa de Evaluación:****a) GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

FASES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
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
FASE DE EVALUACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y APTITUDES (B)	35%	35	20
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.		35	20
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA) (C)	25%	25	15
a) Conocimiento del Puesto a.1. General a.2. Específica		13	10
b) Resolución de Casuísticas		06	03
c) Habilidades Personales		06	02
PUNTAJE TOTAL:	100%	100	60

BONIFICACIÓN ADICIONAL	
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)

**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 la hoja de vida deberá contar con el respaldo documentario respectivo (Títulos, Grados, Constancias, Certificados, etc.), relacionada al perfil de puesto.
- 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 de Conocimientos:** se aplicará una prueba conformada por ítems de selección múltiple y/o desarrollo que mida aspectos a considerar para el perfil de puesto. Tendrá una valoración máxima de **35 puntos**.
- 6.8.3. Entrevista Personal:** En este aspecto se considerará el conocimiento de puesto de manera general y específica y referente a las funciones institucionales, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional. Calificará también la presentación, el desenvolvimiento, competencias personales y respuestas frente situaciones planteadas. 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 presentando 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. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y fedateados o autenticados. 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 de Conocimiento y Entrevista Personal.

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 etapa 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 fedateada o 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 fedateada o 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL 05

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 2017

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,

Firma



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”

ANEXO N° 2

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 penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 2017

Firma



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”

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Elijo

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

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.

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 2017

Firma

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



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”

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.
- 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.

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

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ de 2017

Firma

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).



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”

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 42° 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 438° 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

Firma