



## BASES

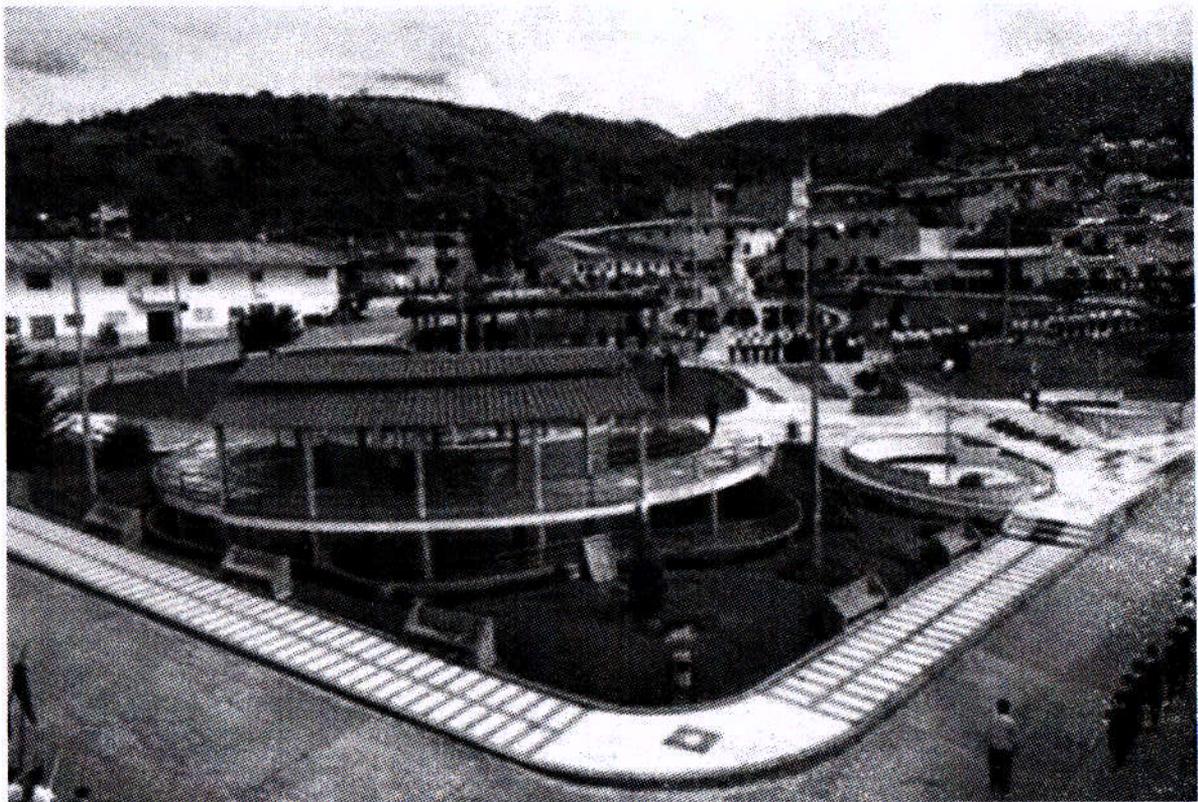
PROCESO CAS N° 011-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

### PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL

UGEL SAN IGNACIO



**SAN IGNACIO - CAJAMARCA**



## I. GENERALIDADES:

### 1.1 OBJETIVO

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen especial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

### 1.2 DISPOSICIONES GENERALES

#### a. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique N° 330 Sector Chilique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

#### b. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

#### c. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

### 1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 1.4 CONSULTAS:

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

### 1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de



Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

**1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Gestión administrativa - Recursos Ordinarios – RO.

**1.7 DE LOS POSTULANTES:**

- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**1.8 PLAZAS VACANTES:**

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
01	RO	SECRETARÍA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	AGP	1,350.00	09/08/19 al 31/12/2019

**II PERFIL DEL PUESTO:**

**2.1. PLAZA: SECRETARÍA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – AGP**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en entidades del sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ofimática.</li> </ul>



<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>
---------------------	--

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARÍA AGP en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde al área a través de los sistemas informáticos.
- b) Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe del Área.
- c) Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal del área.
- d) Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- f) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- g) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de Área.
- h) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- i) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- j) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- k) Atender y orientar a los usuarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL SAN IGNACIO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



## PROCESO CAS N° 011-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

### FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

EVALUACIONES		PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA - PUNTAJE MÍNIMO 14</b>		
1. FORMACIÓN ACADEMICA (25 puntos)	1.1 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Otro Título técnico diferente al perfil del cargo al que postula (10 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (Se computarán los últimos 5 años, 0.25 por mes)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
<b>TOTAL</b>		

\* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago





#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011 – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2019</b>			
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>		<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		18/07/2019	UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	19/07/2019	02/08/2019	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	26/07/2019	02/08/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (Trámite Documentario), en horario de atención.	26/07/2019	02/08/2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	05/08/2019	05/08/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	06/08/2019	06/08/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	07/08/2019	07/08/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30 pm.	07/08/2019	07/08/2019	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. 10:00 am.	08/08/2019	08/08/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. 4:30 pm.	08/08/2019	08/08/2019	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH
Inicio de contrato	09/08/2019		Postulante ganador



### V. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL san Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

### VI. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

7.1 Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

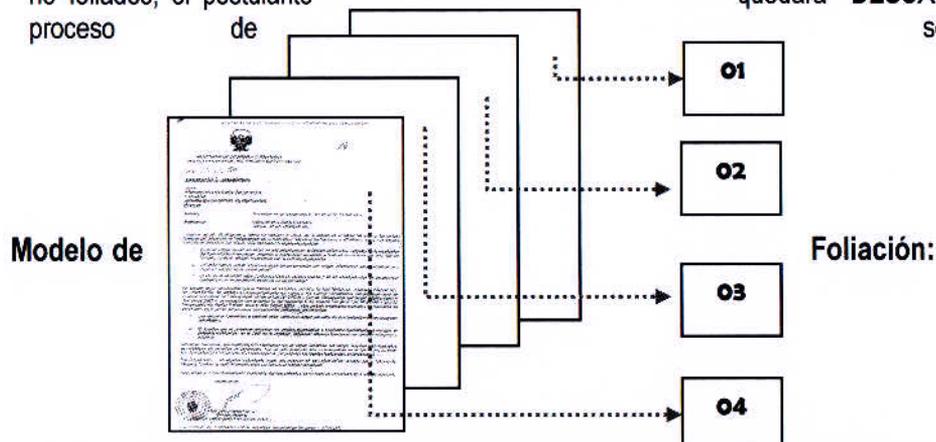
- a. Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- e. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.3 La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.





- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerará los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

**Formación Académica:** copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Capacitación:** copias autenticadas o fedateada de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Experiencia Laboral:** copias autenticadas o fedateada de Resolución y/o contrato con sus respectivas boletas de pago.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

- 7.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.7 El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:30 pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:

Señores

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional.

**PROCESO CAS N° 011-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROCESO CONTRATO CAS-SEDE UGEL SAN IGNACIO**

**Nombre de la Plaza:** .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI:** .....

**DOMICILIO:** .....

**TELÉFONOS:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** \_\_\_\_\_





## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

### 8.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Resolución expedida por CONADIS.

## X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.

San Ignacio 18 de julio del 2019



**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional Presente.-**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI.

**Nombre de la Plaza:**

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, ..... de ..... del 2019

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

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



## II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada o fedateada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización

N°	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	N° de Horas	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							
8°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## IV. EXPERIENCIA LABORAL



El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral general mínima de .....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia laboral específica mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,

-----  
Firma

  
Huella Digital

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

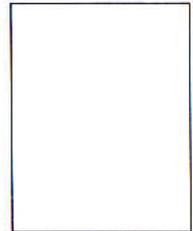


**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
 Firma





**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) .....  
 identificado (a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en .....,  
 en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
 .....  
 .....

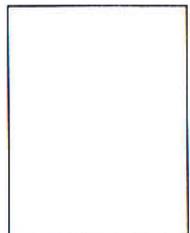
Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

.....  
 .....  
 .....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la UGEL-SI.

Lugar y fecha,

-----  
 Firma



Huella Digital



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

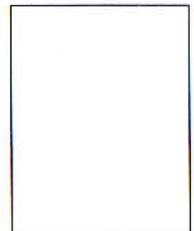
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
Firma