PROCESO CAS SERVICIO N°001 -2020 -GRA-GRE-DEVIDA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (6) PROFESIONALES PARA CONDUCIR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LÍMITES 01 COORDINADOR TÉCNICO 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01 APOYO TÉCNICO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051: PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS - DEVIDA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

   Contratar los servicios de 06 Profesionales para conducir la aplicación del programa familias fuertes: amor y límites y 01 Coordinador Técnico 01 Asistente administrativo 01 Apoyo Técnico, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y tratamiento del consumo de Drogas 2020 para Instituciones Educativas Focalizadas del Nivel Secundario.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

   Gerencia Regional de Educación La Libertad.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.

- Decreto Supremo N °040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N °007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N °012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N °27736.
- Decreto Supremo N °003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N °006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N °27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- ADENDA N °075-2015-DV- AD-ADENDA N° 006 SEXTA ADENDA AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DORGAS-DEVIDA Y LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE DEVIDA

II. AMBITO DE INTERVENCIÓN:

DEPARTAMENTO:	*LA LIBERTAD*
PROVINCIAS:	*Trujillo, Ascope, Virú,*
DISTRITOS:	*Trujillo, El Porvenir, La Esperanza, Florencia de Mora, Víctor Larco, Paiján y Chao*

III. FUNCION, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

A. COORDINADOR TÉCNICO (1)

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la Sub gerencia de Promoción Cultura y Deporte y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo.

Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.
Experiencia	- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. - 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. - 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.
Capacitaciones	- Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).

	- Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones)
Conocimientos mínimos	- Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet. - Dedicación exclusiva
Remuneración	S/. 3,900.00 soles, e incluye deducciones de Ley, más gratificaciones de Ley.
Cualidades	- Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo. - Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas, liderazgo, dedicación exclusiva, manejo de conflictos, toma de decisiones.
Vigencia de Contrato	08 de setiembre al 31 de diciembre 2020
Funciones del puesto	- Promover y participar en reuniones técnicas con el/la directora/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución del programa. - Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas. - Elaborar planes de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento del Programa, en el marco de la tutoría y orientación educativa. - Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. - Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo. - Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, debiendo quedar un original en el legajo de la DRE/GRE. - Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad. - Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda. - Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. - Apoyar el desarrollo de cursos de capacitación convocados por DEVIDA generando las condiciones necesarias para ello. - Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

B.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO (1)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad
Experiencia	- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. - 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación
Capacitación	- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. - Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
Conocimientos mínimos de	- Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet. - Manejo de herramientas informáticas (aplicativos de video conferencia y de educación a distancia). - Dedicación exclusiva
Remuneración	S/. 3,300.00 soles, e incluye deducciones de Ley, más gratificaciones de Ley.
Cualidades	- Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo. - Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas, liderazgo, dedicación exclusiva, manejo de conflictos. Y toma de decisiones. - Dedicación exclusiva
Vigencia de Contrato	08 de setiembre al 31 de diciembre 2020
Funciones del puesto	- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional. - Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa. - Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA. - Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. - Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a. - Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. - Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa. - Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

C.- APOYO TECNICO (1)

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica del programa. Deberá apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional titulado/a en educación, psicología, sociología y/o trabajo social
Experiencia	- 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. - 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. - 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. - 01 año de experiencia como mínimo en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. - Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
Conocimientos mínimos	- Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet. - Manejo de herramientas informáticas (aplicativos de video conferencia y de educación a distancia). -Dedicación exclusiva
Capacitación	- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).
Remuneración	S/. 3,300.00 soles, e incluye deducciones de Ley, más gratificaciones de Ley.
Cualidades	- Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo. - Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas, liderazgo, dedicación exclusiva, manejo de conflicto y toma de decisiones.
Vigencia de Contrato	08 de setiembre al 31 de diciembre 2020
Funciones del puesto	- Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD, para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares". - Participar en la elaboración de los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa. - Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la

	actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. - Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica. - Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. - Actualizar el archivo de todas las acciones pedagógicas de asistencia técnica y monitoreo, informes y otros, el cual será entregado a la DRE al concluir el programa. - Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

D.- PROFESIONAL PARA CONDUCIR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LÍMITES (6)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesionales de las carreras relacionadas a las ciencias sociales, de la educación, salud y otros profesionales que cumplan con el perfil.
Experiencia	- 02 años de experiencia laboral en temas de promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría-orientación educativa. - 01 año de experiencia de trabajo con familias y/o adolescentes. - Experiencia en el manejo de grupos
Capacitaciones	- Capacitado en el programa Familias Fuertes: Amor y Límites, - Manejo de herramientas informáticas (aplicativos de video conferencia y de educación a distancia).
Conocimientos mínimos	- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet - Manejo de herramientas informáticas (aplicativos de video conferencia y de educación a distancia).
Remuneración	- S/. 2,200.00 soles, e incluye deducciones de Ley, más gratificaciones de Ley.
Cualidades	- Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas, liderazgo, dedicación exclusiva, manejo de conflicto y toma de decisiones.
Vigencia de Contrato	08 de setiembre al 31 de diciembre 2020
Funciones del puesto	- Participar de las reuniones y/o reforzamientos que el Equipo técnico regional o DEVIDA convoquen. - Desarrollar las aplicaciones del programa Familias Fuertes: amor y límites, según el Plan Operativo Anual de la entidad ejecutora y respetando la metodología, entendiendo que cada aplicación significa: el desarrollo de 7 sesiones (1 vez por semana), en las cuales participan entre 7 y 10 familias (padres e hijos adolescentes entre 10 y 14 años de edad), en los horarios que garanticen la participación de las mismas.

	- Realizar coordinaciones previas con los directivos y docentes de la IE, a fin de garantizar la logística necesaria para el óptimo desarrollo de las sesiones. - En coordinación con los directivos y docentes de la IE, realizar la convocatoria y sesión de sensibilización para la selección de las familias, según el perfil brindado por DEVIDA. - Elaborar un (01) informe en el cual deberá compilar las aplicaciones desarrolladas, los detalles del mismo figuran en el formato Informe final proporcionado por DEVIDA.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	DIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10	13 al 26 de agosto 2020	GRELL
2	Publicación de vacantes públicas en el aplicativo del SERVIR y en redes sociales de la GRELL.			
	CONVOCATORIA			
3	Inscripción de postulantes en la plataforma virtual de mesa de partes, adjuntando CV documentado	01	27 de agosto 2020	Postulante
	SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	02	28 y 31 de agosto 2020	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en la Web de la GRELL	01	01 de setiembre 2020	Comité de Evaluación
6	Presentación de Reclamos vía virtual	01	02 de setiembre 2020	Postulantes
7	Absolución de Reclamos, publicación de resultados y cronograma de entrevistas	01	03 de setiembre 2020	Comité de Evaluación
8	Entrevista personal vía no presencial (Plataforma Zoom)	02	04 y 07 de Setiembre 2020	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales y Adjudicación vía virtual.	01	07 de setiembre 2020	Comité de Evaluación
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato CAS vía virtual	01	08 de setiembre 2020	GRELL

Nota: La Presentación de los expedientes, será en la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a través de correo de MESA DE PARTES VIRTUAL que cuenta la GRELL: **mesadepartesgrell@regionlalibertad.gob.pe** horario de atención al público, de 08:30 am a 1:30 pm, debidamente foliado adjuntando las declaraciones juradas simples de gozar de buena conducta y salud, de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales y de no estar impedido de contratar con el Estado, así como, de no tener parentesco con los miembros del comité evaluador.

Los tramites virtuales deberán ser enviados en documento formato PDF, foliado con un tamaño máximo de 25 Mb por correo electrónico antes mencionado.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- El postulante que cumpla con los requisitos mínimos, será declarado APTO para la entrevista personal.
- Se considerará ganador en orden prelativo quién tenga mayor puntaje.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, el postulante deberá obtener como mínimo 75 puntos para ser seleccionado. La evaluación se distribuye de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**40%**	30	40
a.-Experiencia laboral mínima (a partir de la expedición del título)	20%	15	20
b.-Formación académica	10%	7,5	10
c.-Capacitación (cursos y/o estudios de especialización)	10%	7,5	10
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA	**60%**	45	60
Puntaje obtenido en la entrevista			
TOTAL	**100%**	**75**	**100**

CAPACIDADES A EVALUAR EN LA ENTREVISTA DEL COORDINADOR LOCAL	PUNTAJE
A. Gestión de planes, programas o proyectos del sector educación.	**10**
B. Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.	**10**
C. Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva	**10**
D. Conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa	**10**
E. Identificación de la realidad Social en el ámbito de ejecución del programa y acciones de soporte socioemocional.	**10**
F. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario (Excel, Word, Ppt).	**5**
G. Manejo de herramientas informáticas (aplicativos de video conferencia y de educación a distancia).	**5**

1. En caso de existir empate se tendrá prioridad el postulante que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según el criterio de prelación
2. En caso de persistir el empate se tendrá que considerar como último criterio la antigüedad de experiencia en trabajo.
3. El puntaje final obtenido por el postulante se deduce de la suma de la calificación obtenida de las dos etapas del proceso: evaluación de expedientes que contempla la hoja de vida y la entrevista personal para la elaboración de un cuadro de prelación, la cual es inapelable.
4. El postulante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las fases queda automáticamente eliminado.

VI. DE LA ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÒN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de las plazas vacantes será en estricto orden del cuadro de méritos y vía virtual.
- Los postulantes que resulten seleccionados, deberán presentar certificado de buena salud, certificado de antecedentes policiales y penales y documentos originales del CV, al culminar la declaratoria de aislamiento social obligatorio, culminando la GRELL, el proceso de contrato automáticamente si se detecta documentos irregulares o falsos, además de iniciar los procesos administrativos correspondientes de acuerdo a Ley.

- Si el ganador no se adjudica o renuncia a la selección dentro del plazo de 03 días calendario, el postulante siguiente al orden de mérito podrá ser adjudicado y contratado.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deben cumplir obligatoriamente los requisitos establecidos por la GRELL y que se encuentran expuestos en el portal electrónico (convocatorias- CAS).

- **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 en la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- **Documentación adicional:**
  a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
  b. Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
  c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
  d. Declaración Jurada de no tener vínculo o percibir remuneraciones del Estado en cualquier modalidad.
  e. Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 05 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
  f. Acreditar buen estado de salud.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando no cumple los requisitos de postulación.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo, en las etapas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso de selección 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. Por incumplimiento de funciones.
   d. Otras debidamente justificadas.

IX. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Gerencia Regional de Educación La Libertad en mesa de parte virtual mesadepartesgrell@regionlalibertad.gob.pe - Oficina de Trámite Documentario.

Trujillo, agosto del 2020.

LA COMISIÓN EVALUADORA

FORMATO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD.
PRESENTE

Yo, _____, identificado (a) con **DNI Nº** _____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS Nº** _____, convocado por GRELL, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D).

Trujillo, _____de _____ de 20___

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

FORMATO N° 02

Formato 2- A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, _____, identificado (a) con **DNI Nº** _____ con domicilio en _____ _____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Trujillo, _____de _____ de 20___

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

FORMATO N° 02

Formato 2- B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado (a) con **DNI Nº** _____ con domicilio fiscal en _____ _____, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado[1]; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, _____ de _____ de 20 ___

_____

FIRMA DEL POSTULANTE

[1] Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

FORMATO N° 02

Formato 2- C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771
D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado con D.N.I. Nº _____, al amparo del Principio 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 Nº 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 GRELL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 GRELL laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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.

Trujillo, _____ de _____ de 20 ___

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02

Formato 2- D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____, identificado (a) con **DNI Nº** _____ con domicilio fiscal en _____ _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Trujillo, _____ de _____ de 20 ___

_____
FIRMA DEL POSTULANTE