CONVOCATORIA30– UGELF D.L Nº 276

(Resolución ViceMinisterial. Nº 287-2019-MINEDU)
(Resolución ViceMinisterial. Nº 005-2022-MINEDU)

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) SECRETARIA (O) PARA EL AREA DE ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI) LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Econ. Alicia A. Rodríguez Chancos JEFE DE PERSONAL UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° C.P.C. Nora G. Díaz Quispe JEFE (e) UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° CPC Beatriz Díaz Especialista en Finanzas UGEL V. FAJARDO

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**
La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de **(01) SECRETARIA (O) I,** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo.

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Dirección de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
El Comité de evaluación y selección D.L Nº 276

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú
2.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
2.3. Ley Nº 31638. Ley de Presupuesto del Sector. Público para el año fiscal 2023.
2.4. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.5. Resolución Viceministerial 287 – 2019 – MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

AARC/JP.
ARCH

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA I
CODIGO DE PLAZA	116111153653
CATEGORIA REMUNERATIVA	TE
LINEA DE AUTORIDAD	Dirección de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
FUNCIONES	✓ Recepcionar, registrar clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genere el área. ✓ Administrar la base de datos de la documentación registrada y archivada en el OCI y efectuar seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo tramite de gestión. ✓ Redactar documentos de carácter administrativo según las indicaciones dadas, revisar y preparar para la firma respectiva. ✓ Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la Republica, derivada de las labores del OCI. ✓ Guardar absoluta reserva respecto a la información clasificada, obtenida en el ejercicio de sus actividades y las del OCI ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda de la Jefatura del OCI. ✓ Recepcionar, orientar y atender a representantes de instituciones públicas y privadas, funcionarios, servidores y público en general que requiera realizar una gestión u obtener información del OCI. ✓ Realizar los requerimientos de recursos logísticos y humanos que permitan la operatividad del OCI, para el cumplimiento de sus metas establecidas. ✓ Controlar y supervisar el buen uso de los bienes patrimoniales asignados al OCI. ✓ Mantener actualizado el directorio de la oficina, de la institución e instituciones vinculadas con el control gubernamental. ✓ Cumplir otras funciones de su competencia que asigne el jefe inmediato.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo, asi como de la custodia de los bienes y equipos que le sean asignados.
COMPETENCIAS	Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General**: 3 años en el sector público o privado. Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días
	Experiencia Específica: 02 años en el sector público, en el cargo al que postula. Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutado, otorgado por institución de nivel superior o entidad autorizada
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo Realizado en los últimos (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos

AARC/JP.
ARCH

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Gestión administrativa y gestión documental. Conocimiento básico en ofimática. Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas Deseable conocimiento en manejo de aplicativos informáticos de la Contraloría General de la Republica.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato y renovados cada tres meses.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo al D.L. N° 276.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° C.P.C. Jhon D. Diaz Luispe JEFE (e) UEE 310 - UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Econ. Alicia A. Rodriguez Chancos JEFA DE PERSONAL UEE 310 UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° CPC Beatriz Quispe Diaz Especialista en Finanzas UEE 310 UGEL V. FAJARDO

AARC/JP.
ARCH

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERIODO 2023, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS"

(Resolución Vice Ministerial N° 0287-2019-MINEDU)
(Resolución Vice Ministerial N° 005-2022-MINEDU)

N°	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Página Web UGEL, puerta principal de UGEL y lugares visibles de las instituciones)	01/06/2023	15/06/2023	UGEL
2	PUBLICAR PLAZA A CONSIDERAR PARA EL REGISTRO Y DIFUSIÓN DE OFERTAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO – SERVIR	01/06/2023	15/06/2023	UGEL
3	ELABORA, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	01/06/2023	15/06/2023	UGEL
4	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (debidamente foliado)	12/06/2023	16/06/2023	POSTULANTE
5	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	19/06/2023	19/06/2023	COMITÉ
6	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADROS DE MÉRITO	19/06/2023		Comité
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	20/06/2023		Comité
8	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	21/06/2023		Comité
9	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	22/06/2023		Comité
10	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS (EN EL CASO QUE EL POSTULANTE GANADOR NO SUSCRIBA EN ACTA DE ADJUDICACIÓN O DESISTA DEL PROCESO SE PROCEDERÁ A CONVOCAR AL ACCESITARIO)	22/06/2023		Comité
11	ELABORAR Y REMITIR EN INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D. LEG. N° 276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	23/06/2023	23/06/2023	Comité
12	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	26/06/2023	28/06/2023	UGEL
13	INICIO DE LABORES	26/06/2023		

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

AARC/JP.
ARCH

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Bases del Concurso.

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276.

b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de una (01) fase de evaluación.

a. Evaluación de la hoja de vida.

Comité Evaluador.

El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

c. Calificación durante el proceso de selección.

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando el puntaje según los méritos alcanzados, de acuerdo al **ANEXO 6 (6-B GRUPO TECNICO)** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

AARC/JP.
ARCH

FICHA DE EVALUACION

287 - 2019 - MINEDU

6 - B : GRUPO TECNICO					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica[4]	a.1	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo)	16	30	
	a.2	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1 y a.3	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1 y a.2	12		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo detallada en el Anexo 1	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos	30	30	
c) Experiencia Laboral	c.1	**Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días	15	40	
	c.2	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
	TOTAL	

AARC/JP.
ARCH

V. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

5.1 ***En cuanto a la FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,*** se evaluarán en concordancia a la ficha de evaluación del **ANEXO 6** –B de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

5.2 La experiencia Laboral, serán evaluados a través de la ficha de evaluación del ANEXO 6-B de la RVM N° 287– 2019- MINEDU, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **La experiencia laboral General,** se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector publico y/o privado
  - — Solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y cese (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
  - — En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente)
  - — Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, asi como la fecha de inicio y termino dl vinculo y/o el tiempo laborado.
  - — Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la entidad publica y/o empresa privada, asi como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, asimismo, es responsabilidad de la /el postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación.
  - — En el caso de postulante que se encuentren laborando bajo el régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento, de los detallados anteriormente de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentren laborando (no se validara solo la presentación del contrato de trabajo).
  - — El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso

AARC/JP.
ARCH

contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante(Titulo).

- Adicionalmente, se consideran las practicas pre profesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396.
- Las practicas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior no universitaria en instituciones públicas o privadas por un perdió no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad publica y privada.

- **Experiencia laboral Especifica,** se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.
  - De solicitarse experiencia especifica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D. Leg. 276, DLeg. 728 y D. Leg.1057, entre otras formas de contratación.
- **Los cursos, programas de especialización y/o diploma** requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente.
  - Se deben de acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares relacionados con el puesto y/o cargo. Cuando se solicita un número mínimo de horas en el requisito, la acreditación se realizara únicamente con aquellos documentos en el que se señal el número de horas de duración.
  - Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos del perfil no serán EVALUADAS.

AARC/JP.
ARCH

VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

a) Cumplir con los Requisitos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa del D.L Nº 276, que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
b) Cumplir con lo establecido en la de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

VII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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 documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y selección del **D.L Nº 276** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Copia simple del DNI.
b) Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 05**.
c) Hoja de vida documentada, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
d) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la CONADIS
e) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La documentación se presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA N°_____-2023-UGELF
RVM 287-2019-MINEDU

CARGO AL QUE POSTULA:

_____

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

AARC/JP.
ARCH

VIII. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, para el cual se deberá de presentar el documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas armada, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No acuartelado, a partir de 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, para lo cual es postulante deberá de presentar el Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carnet de registro que acredite la Discapacidad.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación (Anexo 6) + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total (Anexo 6) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

El cuadro de mérito se realizará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base de acuerdo al puntaje más alto.

IX. IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI:

Son impedimentos para ser personal de OCI:

- Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- Haber sufrido condena por la comisión doloso, tener mandato de detención definitiva e instrucción en la que se e impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.

AARC/JP.
ARCH

- Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseido el procedimiento respectivo.
- Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la norma aplicable.
- Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con las empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- Haber sido durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
- Mantener afiliación con alguna organización, movimiento partido político.
- Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (04) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
- Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, ser personal natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos((REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
- Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda, conforme a la norma vigente.
- Tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.
- Otros que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

  a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
  c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.

AARC/JP.
ARCH

d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y de no existir accesitario.

- **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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  b) Por restricciones presupuestales.
  c) Otros supuestos debidamente justificados.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° C.P.C. Jhon U. Diaz Quispe JEFE (e) UEE 310 - UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Econ. Alicia A. Rodriguez Chacos JEFE DE PERSONAL UEE 310 UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° CPC Beatriz Quispe Diaz Especialista en Finanzas UEE 310 UGEL V. FAJARDO

AARC/JP.
ARCH

PERÚ Ministerio de Educación

Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

ANEXO 5 287 - 2019 - MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo....., de Nacionalidad ....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., o Carné de Extranjería (C.E) N° ....., y domicilio actual en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:
AFP ( )..... SNP ( )
CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los ..... días del mes de..... del.....

.....
(Firma)
Nombre:
DNI:
C.E:

Huella digital
(índice derecho)

AARC/JP.
ARCH