

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO Nº 276**

EL COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 DE LA UGEL GRAN CHIMU CONVOCA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 DE LA SEDE EN MERITO A LA SIGUIENTE NORMAS

**BASE LEGAL**

- Resolución Viceministerial Nº 287-2019-MINEDU
- Resolución Viceministerial Nº 005-2022-MINEDU,
- Ley Nº 31638
- Oficio Múltiple Nº 036-2023-MINEDU-VMGI-DIGC

**CRONOGRAMA**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DL 276**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
Convocatoria del proceso	Comité Ugel	10/01/2025
Publicación de la convocatoria y plazas en la pagina del servir.	Comité Ugel	13/01/2025 al 23/01/2025
Publicación de la convocatoria y plazas en la pagina de la Ugel.	Página de la UGEL	20/01/2025 al 23/01/2025
Presentación de expedientes a través de la mesa de partes de la UGEL Gran Chimú	Postulante	23/01/2025 al 24/01/2025
Evaluación de Expedientes.	Comité de contratos de la Ugel	27/01/2025 al 28/01/2025

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas  
Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)  
Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)  
Fan Page : UGEL Gran Chimú

Entrevista personal (Sólo grupo profesional). EN LA UGEL 10 AM.	Comité de contratos de la Ugel	29/01/2025 10 am
Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratos de la Ugel	29/01/2025
Presentación de reclamos. por mesa de partes de la Ugel Gran Chimú	Postulante	30/01/2025
Absolución de reclamos.	Comité de contratos de la Ugel	31/01/2025
Publicación final de cuadro de méritos.	Comité de contratos de la Ugel	31/01/2025
Adjudicación de plazas. EN LA UGEL 10 AM	Comité de contratos de la Ugel	03/02/2025 10 AM
Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRELM/UGEL	Comité de contratos de la Ugel	04/02/2025
Emisión de resolución y suscripción de contrato.	UGEL	05/02/2025

**NOTA – LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SE HARA POR MESA DE PARTES DE LA UGEL GRAN CHIMU - EN FORMA VIRTUAL [MESEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM](mailto:MESEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM) – EN EL HORARIO DE 8.00 AM HASTA LAS 4.00 PM**

#### 1.- PARTICIPANTES

El postulante presenta su expediente en forma presencial ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Gran Chimú adjuntando los requisitos de formación académica. Así como el anexo 5 de la norma vigente y declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas. dentro el plazo establecido en el cronograma.

#### FORMACION MINIMA PARA EL CARGO

##### a. GRUPO OCUPACIONAL - PROFESIONAL

---

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : UGEL Gran Chimú

Cargo	Formación Profesional
Estadístico	Título profesional Universitario en Estadística, Ingeniero Industrial o Economía.
Planificador I	Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniero Industrial.
<b>De acuerdo con la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de Colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.</b>	

- ✓ El comité de contratación evalúa los expedientes, tomando en cuenta los criterios señalados Anexo 6-B de la RVM N° 287- 2019 – MINEDU, para cuyo caso el postulante es responsable de presentar los documentos que otorga puntaje, así mismo dichos documentos deben estar debidamente legibles a fin de evitar reclamos.
- ✓ Para la evolución de expedientes se considera lo siguiente criterios
  - Formación académica (Max. 30puntos)
  - Capacitaciones (Max. 30 puntos)
  - Experiencia laboral (Max. 40 puntos)
  - Bonificación Adicional por Discapacidad 15% sobre el puntaje final
  - Bonificación Adicional por ser licenciado en las fuerzas armadas 10% sobre el puntaje final.
  - Bonificación Adicional por ser deportista calificado de alto nivel -Según escala (del 4% al 20%) sobre el puntaje final.

## 2.- PRESENTACION DE EXPEDIENTES

La inscripción de postulantes se efectuará de manera virtual, a través de mesa de partes, de la UGEL GRAN CHIMÚ, [MESADEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM](mailto:MESADEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM) – debidamente foliada la cual constituye tener la condición de declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, este será el único documento revisado por el Comité.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5

---

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

Declaración Jurada establecida en la RVM N° 287-2019-MINEDU, así como el Anexo 4: la ficha de recolección de Datos.

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- ✓ Solicitud dirigida al Comité de contratación precisando el cargo al que postula.
- ✓ Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 5 de la presente norma.
- ✓ Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- ✓ Ficha de recolección de datos: Anexo 4.

### 3.- EVALUACION DE EXPEDIENTES

El comité verifica el expediente si el postulante acredita con el perfil requerido: (Anexo 6-B RVM N°287-2019-MINEDU)

#### a) **Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios**

- Para el caso de Título Profesional Técnico, se acreditará con copia simple del Título Profesional Técnico.

#### b) **Capacitaciones (con una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación)**

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.

---

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas académicas de capacitación continua.
  - Los programas de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 90 horas de capacitación, se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
  - Los certificados y diplomas de capacitación que se consideren válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.
- c) **Experiencia laboral**
- La experiencia laboral en el sector público o privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicio y/o certificados de trabajo y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área de Recursos Humanos de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
  - Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
  - Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.
- d) **Publicación preliminar de Cuadro de méritos**
- Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente, así como las consideraciones a tomar en cuenta serán publicadas en el portal institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ, de acuerdo con el cronograma establecido.
- e) **Presentación de reclamos y absolución de reclamos**
- El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el comité de Contratación de la UGEL en el plazo que establece el cronograma, a través de mesa de partes en forma virtual.
  - El comité de contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo que

establece el cronograma, absuelve por escrito los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

**f) *Publicación de cuadro de méritos final***

El comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el Portal Institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ, en el plazo señalado en el cronograma, garantizado que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

**g) *Adjudicación de plazas***

- La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma.
- El comité de Contratación entregara el acta de adjudicación (Anexo 3 de la RVM N°287-2019-MINEDU), suscrita por todos los miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación es el plazo que establece el cronograma o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.
- Concluida la adjudicación de las plazas el Comité de contratación remitirá al Área de Personal de la UGEL, Los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

**4.- PERFIL DEL PUESTO**

**a. PERSONAL PROFESIONAL – ESTADISTICO**

DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 01 año en el sector público, como Estadístico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía. Colegiado y habilitado

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación relacionada a Economía, Estadística, Ingeniería Industrial y Sociología</li> <li>➤ Especializaciones y/o cursos en Normas y Sistema de Estadística para el Sector Público.</li> <li>➤ Capacitación en Gestión Pública</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar</li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas de Estadística para el Sector Público..</li> <li>➤ Conocimientos de Ofimática</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al logro de objetivos</li> <li>➤ Conocimiento organizacional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>➤ Proactividad.</li> </ul>

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO – funciones específicas a desarrollar**

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área.
- b. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
- c. Coordinar y dirigir el proceso de recolección de datos estadísticos.
- d. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo.
- e. Emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.
- f. Difundir las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos y murales.
- g. Emitir Resoluciones en casos relacionados con el Padrón de las Instituciones Educativas como ubicación geográfica, denominaciones o nombres, otros.
- h. Asesorar y apoyar a las Áreas, Equipos, Comisiones Técnicas y otros, de acuerdo con sus análisis que realiza de los estadísticos cuantitativos y cualitativos.
- i. Elaborar la Carta Educativa, para lo cual realiza las coordinaciones pertinentes.
- j. Asesorar a los directores de las instituciones educativas públicas, en la conformación y funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- k. Organizar y actualizar el Registro del Consejo Educativo Institucional.
- l. Apoyar las actividades del Proyecto Educativo Local, etc.
- m. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- n. Participar en las acciones de capacitación en asuntos de su función y otros.
- o. Difundir y orientar la aplicación de las Normas relacionados con la Estadística.
- p. Elaborar y actualizar el Padrón de Instituciones y Programas Educativos.

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

- q. Emite informe, opinión u otro documento sobre expedientes que le son derivados.
- r. Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- s. Otras que se le asigne o encargue.

**b. PERFIL PROFESIONAL – PLANIFICADOR I (POR SUPLENCIA)**

DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia General</b>	Experiencia mínima de 02 año en el sector publico y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público como planificador I
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especialización en Planificación.</li> <li>➤ Capacitación en Gestión Pública</li> <li>➤ Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas</li> <li>➤ Planeamiento Estratégico</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad del sector educación</li> <li>➤ Gestión pública.</li> <li>➤ Presupuesto publico</li> <li>➤ Conocimientos de Ofimática</li> <li>➤ Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>➤ Dominio del sistema SIGA.</li> <li>➤ Dominio del CEPLAN</li> <li>➤ Y otros administrados por el MEF</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al logro de objetivos</li> <li>➤ Comunicación asertiva</li> <li>➤ Responsabilidad.</li> <li>➤ Conocimiento organizacional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>➤ Proactividad.</li> <li>➤ Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO – funciones específicas a desarrollar

- a. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos
- b. Monitorear, adecuar y orientar la aplicación de normas y documentos de gestión institucional a las instituciones educativas de su jurisdicción.
- c. Asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan Operativo Institucional, y evaluar e informar el avance y logro de objetivos en su ejecución.
- d. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- e. Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar la formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Local – PEL.
- f. Participar en la formulación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
- g. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes, proponiendo alternativas encaminadas a su cumplimiento.
- h. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- i. Participar en la formulación y discusión de documentos de diagnóstico y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
- j. Participar en la formulación del presupuesto institucional, sobre la base de objetivos y metas educativas de su jurisdicción.
- k. Realizar estudios de oferta y demanda educativa, y recomendar prioridades para su atención.
- l. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, y proporcionar información en asuntos de planificación.
- m. Brindar asesoramiento en materia de planeamiento educativo, para apertura de instituciones educativas públicas y privadas.
- n. Realizar acciones de coordinación para la conformación, funcionamiento y registro del Consejo Educativo Institucional – CONEI, y de la Asociación de Padres de Familia – APAFA de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- o. Monitorear, adecuar y orientar la aplicación de normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización, para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- p. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su aplicación.

---

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

- q. Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales, en la formulación de estructuras orgánicas, manuales y cuadros de asignación de personal.
- r. Coordinar, conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.
- s. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- t. Proponer normas y alternativas para la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto en la sede institucional, como en las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- u. Orientar y asesorar el proceso de descentralización administrativa de las instituciones educativas.
- v. Coordinar y participar en la actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, de la Sede y de las Instituciones Educativas.
- w. Realizar constante monitoreo insitu de las Instituciones Educativas para la verificación de metas de atención durante el año, emitiendo informe para la distribución y priorización de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas.
- x. Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución sobre ampliación de servicios, creación, cambio de local, clausura, receso y reapertura de las instituciones y programas educativos públicos y privados de su jurisdicción.
- y. Elaborar informes para la designación de número y/o nombre propio de las Instituciones Educativas Públicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- z. Cumplir otras funciones que se le asigne.

PLAZAS VACANTES PARA SER COBERTURADAS BAJO EL REGIMEN 276

N°	SEDE O II.EE	NIVEL	CODIGO DE PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	JORNADA LABORAL	MOTIVO DE PLAZA
1	Sede	Administracion	1141141141E7	Profesional	Estadístico	SPE	40	Cese de Cordova Ultoa Aurelio Daniel, RD 453-2024-UGCH
2	Sede	Administracion	1141141141E8	Profesional	Planificador I	SPE	40	Designacion de titular en cargo de confianza

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : UGEL Gran Chimú

	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de 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"
---	--------	--

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 ( ).....

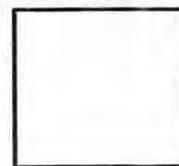
CUSPP.....

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



Nombre:  
DNI :  
C.E:

(Firma)



Huella digital  
(índice derecho)