

COMUNICADO N° 029-2023-UGEL.05-CCA-276

R.V.M. N° 287-2019-MINEDU//R.V.M. N° 005-2022-MINEDU// DIRECTIVA N° 020-2020-CG-PROCAL/ RESOLUCIÓN DE
CONTRALORÍA N° 392-2020-CG

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276- UGEL N° 05-AÑO 2023

PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, PLAZAS VACANTES Y CRONOGRAMA

El Comité de Contratación de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la sede de la UGEL N°05 para el período 2023 comunica a los interesados sobre la **SEGUNDA CONVOCATORIA** de la siguiente plaza vacante que a continuación, se detalla:

- ABOGADO - OCI

(Sede Administrativa)

En este sentido, se cumple con publicar las especificaciones necesarias en los siguientes anexos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

ANEXO 01 - PLAZAS VACANTES

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

Nº	DRE/GRE	UGEL	Vacante										REQUISITO - PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO, RDR N° 01077-2023-DRELM
			Característica	CódigoNexus	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	Cargo-NEXUS	CAT. REM - NEXUS	Jornada trabajo	Tipo vacante	Motivo vacante	AREA DE DESEMPEÑO /FUNCIONES	
2	LIMA METROPOLITANA	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	SEDE ADMINISTRATIVA	783831511715	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ABOGADO	PE	40	ORGANICA	DEJA SIN EFECTO ASCENSO DE: CALDERON ZEVALLOS, GIANCARLO, Resolución N° 7212-10-RDRELM	<p>AREA DESEMPEÑO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.</p> <p>b) Realizar Exámenes Especiales programados y no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.</p> <p>c) Asesorar en la parte Legal a la Comisión de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios en la parte Legal a la Comisión de Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.</p> <p>d) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la contraloría general, participando en veeduría, orientaciones de oficio, charlas inspecciones, verificaciones cumplimiento de la normativa.</p> <p>e) Laborar y suscribir los informes de Auditoría, Exámenes Especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría gubernamental, elevando al Jefe del OCI para su revisión.</p> <p>f) Participar cuando le designe el Jefe del OCI evaluando el aspecto legal en las acciones y actividades de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.</p> <p>g) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de las acciones y actividades de control a su cargo (dispuestas por el Jefe del OCI).</p> <p>h) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo, resultante de la responsabilidad de los Exámenes Especiales y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control.</p> <p>i) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.</p> <p>j) Apoyar a la Comisiones que designe la contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.</p> <p>k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad y que se encuentren relacionadas a las actividades de control a su cargo.</p> <p>l) Participar en la formulación y opinión al Jefe del OCI, el presupuesto anual de las acciones y actividades de control para su aprobación correspondiente.</p> <p>m) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe del OCI.</p> <p>n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.</p> <p>o) Participar en capacitaciones permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.</p> <p>p) Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas y Manual de Auditoría Gubernamental los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control a su cargo, así como también documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.</p> <p>q) Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones así como el código de ética del auditor gubernamental</p> <p>r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus acciones y actividades de control</p> <p>s) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.</p> <p>t) Proponer medidas correctivas y sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los sistemas de control interno.</p> <p>u) Registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU), los documentos de planeamiento, ejecución y seguimiento, informe, evaluación y otros de conformidad con los previstos en las Directivas emitidas por la contraloría general, archivándose en secretaría las copias debidamente clasificados por un periodo de diez (10) años.</p> <p>v) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.</p>	<p>a) Grado/situación académica: Título profesional universitario de Abogado</p> <p>b) Experiencia general: 04 años</p> <p>c) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares)</p> <p>*Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</p> <p>*Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado</p> <p>*Tres (03) años de experiencia en el sector público.</p> <p>d) Otros requisitos adicionales: contar con Colegiatura y Habilitación para ejercer el cargo.</p>

NOTA: Según RVM N° 287-2019-MINEDU Anexo 01 - Grupo Ocupacional Profesional señala: “De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión”.

- Literal i) del numeral 5.2.2.8 de la RVM 287-2019-MINEDU, el cual señala: “Para la contratación del personal administrativo de los Órganos de Control Institucional de las DRE/UGEL deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.2.1. y 7.2.2 de la versión actualizada de la Directiva N° 020-2020-CG-PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, y sus modificatorias.” **Anexo 03**



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal Administrativo D.L. N° 276 Sede 2023



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

ANEXO N° 02- CRONOGRAMA DE TRABAJO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Convocatoria y publicación de plaza a ser considerada en el proceso de contratación	Comité	14/11/2023	27/11/2023
2	Presentación de expedientes de los postulantes	Postulante	28/11/2023	28/11/2023
3	Evaluación de expedientes	Comité	29/11/2023	29/11/2023
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité	29/11/2023	29/11/2023
5	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	30/11/2023	30/11/2023
6	Absolución de reclamos	Comité	01/12/2023	01/12/2023
7	ENTREVISTA PERSONAL (Solo Grupo Profesional) <i>*Horario a publicarse en comunicado, previo a la fecha señalada.</i>	Comité	04/12/2023	04/12/2023
8	Publicación final de cuadro de méritos	Comité	04/12/2023	04/12/2023
9	Adjudicación de plazas	Comité/ Postulante	05/12/2023	05/12/2023
10	Remisión del informe final del proceso de contratación	Comité	05/12/2023	05/12/2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

ANEXO 03- Directiva N° 020-2020-CG-PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, y sus modificatorias.

7.2.1 Requisitos del personal del OCI

El personal del OCI debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normativa aplicable que emita la Contraloría, así también con el Clasificador de Cargos y el Manual de Perfil de Puestos, para el personal con vínculo laboral o contractual con la Contraloría, y con los instrumentos de gestión sobre recursos humanos de la entidad, para el personal con vínculo laboral o contractual con la entidad.

Adicionalmente a lo indicado en el párrafo precedente, se encuentra obligado a presentar una declaración jurada señalando que no se cuentan con los impedimentos referidos en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva.

El personal de apoyo administrativo del OCI debe cumplir con los requisitos señalados en el presente numeral y contar con carrera técnica acreditada con la titulación correspondiente.

Respecto a las declaraciones juradas presentadas para ser personal del OCI, la Contraloría tiene la facultad de efectuar la verificación posterior de la información declarada.

7.2.2 Impedimentos para ser personal del OCI

Son impedimentos para ser personal del OCI:

- a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- b) Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
- e) 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 normativa aplicable.
- f) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- g) Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- h) 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.
- i) Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
- j) Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
- k) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECl), a cargo del Poder Judicial.
- n) 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.



- o) Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- p) Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- q) Tener vínculo 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.
- r) Otros que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023

ANEXO 04- PRECISIONES PARA LA CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023
RVM N° 287-2019-MINEDU

1. ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

- **FUT** - Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo y la plaza al que postula.
- **DNI** - Copia simple
- **Anexo N° 04** - Contrato de Trabajo de Personal Administrativo
- **Anexo N° 05** - Declaración Jurada, según formato establecido. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- **Hoja de Vida documentada**, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos. Es necesario precisar que La **experiencia laboral** en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
 - i) *Contrato y sus respectivas adendas, y/o*
 - ii) *Constancias de prestaciones de servicios y/o certificados de trabajo, y/o*
 - iii) *Boletas de pago.**Deberá constar el cargo desempeñado, así como las fechas de inicio y fin.*
- **Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas**, en caso corresponda.
- **Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado**, en caso corresponda
- **Nota:**
 - **Adjuntar el Certificado Único Laboral** (trámite gratuito), HAZ CLICK AQUÍ: [CERTIFICADO UNICO LABORAL](#)
 - **Ver modelos adjuntos**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023

2. IMPORTANTE:

- Acreditar los requisitos solicitados en la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, RSG 197-2022-MINEDU y normatividad correspondiente al puesto (según sea el caso)
- **RESPONSABLE:** Postulante
- **FECHA: 28/11/2023**
- **PRESENTACIÓN ANTE: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UGEL N° 05**
- Presentar **UN (01) SOLO ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN FORMATO PDF.**
- Tomar previsiones, no habrá prórroga para la presentación de expedientes.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- **Para descargar el FUT editable**  [FUT](#)
- **Para descargar los ANEXOS**  [ANEXOS N° 04 Y 05](#)
Normatividad:  [R.V.M. N° 287-2019-MINEDU](#)

EL COMITÉ
15/11/2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023



PERÚ Ministerio de Educación

FORMULARIO UNICO DE TRAMITES (FUT)

R.M. Nº 0445-2012-ED
DISTRIBUCION GRATUITA

I. RESUMEN DE SU PEDIDO:

Solicito participar en el Proceso de Contratación de Personal del D.L. 276, en el cargo de (PRECISAR) con código de plaza (Precisar código)

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

COMITÉ DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - SEDE 2023

III. DATOS DEL SOLICITANTE: COMPLETAR ESTA SECCION

Persona Natural

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Persona Jurídica:

Razón Social:

Tipo de Documento:

DNI: RUC: C.E.:

IV. DIRECCION: COMPLETAR ESTA SECCION

TIPO DE VIA: Avenida: Jirón: Calle: Pasaje: Carretera: Prolongación:

Nombre de la vía:

Nº de Inmueble: Block: Interior: Piso: Mz: Lote: Km: Sector:

Tipo de zona:

Urbanización: Pueblo Joven: Unidad Vecinal: Conjunto Habitacional:
Cooperativa: Residencial: Zona Industrial: Centro Poblado:
Asociación: Grupo: Fundo: Otros (especificar):

Nombre de la zona:

Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfonos: Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACION JURADA

V. FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

Cuento con los requisitos solicitados en cumplimiento con la normatividad vigente, la R.V.M. 287-2019-MINEDU y R.V.M. 005-2022-MINEDU para participar en el Proceso de Contratación de Personal del D.L. 276

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

1. DNI copia simple
2. Anexo 04- Contrato de Trabajo de Personal Administrativo
3. Anexo Nº 05 - Declaración Jurada, según formato establecido.
4. Hoja de Vida documentada,
5. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.
6. Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado, en caso corresponda

COMPLETAR ESTA SECCIÓN

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local Nº 05

Comité de Contrato de Personal Administrativo D.L. Nº 276 Sede 2023

	Código	Descripción del documento original
		Forma 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 (IESSE).

ANEXO 4 287-2019-MINEDU

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (según sea el caso) de con domicilio en, representada para estos efectos por su Director, el señor, a quien en adelante se denominará LA DRE/UGEL; y de otra parte, el señor(a)..... identificado (a) con D.N.I. N° domiciliado(a) en quien en adelante se denominará EL SERVIDOR; en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la (DRE, UGEL, IIEE) para el año, la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de EL SERVIDOR, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de, con código de plaza N°



CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de EL SERVIDOR para que se desempeñe en el cargo de plaza con código NEXUS N° perteneciente a la (DRE, UGEL, IIEE).



La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.



CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el y finalizará el del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLÁUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado EL SERVIDOR percibirá:

El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza: o



 PERÚ Ministerio de Educación	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 Públicas"
---	--------	--

287-2019-MINEDU

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se registró conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

CLÁUSULA OCTAVA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29968, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA NOVENA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirán efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento contractivo: Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 275, en las 5000 administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas
--	--------	--

287-2019-MINEDU

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en..... el..... de..... del 20....



 Director DRE/UGEL
 (Firma)

 EL/LA SERVIDOR/A
 (Firma)

	Código	Denominación del documento normativo Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278 en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas
---	--------	--

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, inteligencia, 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.

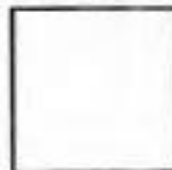


Sistema Pensionario:
 AFP () SNP ()
 CUSPP
 Dado en la ciudad de a los días del mes de del



Nombre
 DNI
 C.E.

(Firma)



Huella digital
 (Índice derecho)



Hoja de Vida documentada

Adjuntar la documentación
requerida para la evaluación de
los criterios establecidos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023

Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

o

Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado, en caso corresponda



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal
Administrativo D.L. N° 276 Sede
2023

CERTIFICADO UNICO LABORAL

(Trámite gratuito), hacer CLICK AQUÍ: [CERTIFICADO UNICO LABORAL](#)



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

noviembre 18, 2022 / 14:56

CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo CERTIFICA que en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y el Sistema de Planillas Electrónicas se registra la siguiente información:

IDENTIDAD: Validación - RENIEC

Nombres	:	
Apellidos	:	
Fecha de nacimiento	:	
DNI	:	
Domicilio	:	

ANTECEDENTES POLICIALES: Validación - PNP
No registra antecedentes.

ANTECEDENTES JUDICIALES: Validación - INPE
No registra antecedentes.

ANTECEDENTES PENALES: Validación - Poder Judicial
No registra antecedentes.

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A FORMACIÓN UNIVERSITARIA: Validación - SUNEDU
[Redacted]

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA: Validación - MNEDU
No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

EXPERIENCIA LABORAL: Validación - MTPE

Ruc	Razón Social	Desde	Hasta
[Redacted]			



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Comité de Contrato de Personal Administrativo D.L. N° 276 Sede 2023