



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1438-2019-R-UNE

Chosica, 14 de mayo del 2019

VISTO el Oficio N° 258-2019-DIGA-UNE, del 07 de mayo del 2019, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 673-2019-ORH-UNE, del 24 de abril del 2019, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva que normará el concurso de méritos para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado, a fin de que se efectúe lo que corresponda;

Que con Hoja de Envío N° 513-2019-OPEyP, del 23 de abril del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente para su revisión y posterior trámite;

Que mediante Oficio N° 131-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 07 de mayo del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva: *CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO*, para que se efectivice lo pertinente;

Que con Oficio N° 199-2019-OPEyP, del 07 de mayo del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Directora General de Administración el referido expediente para las acciones pertinentes;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración refiere al Rector la atención del expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

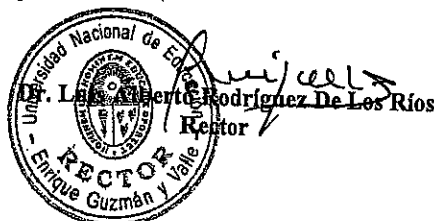
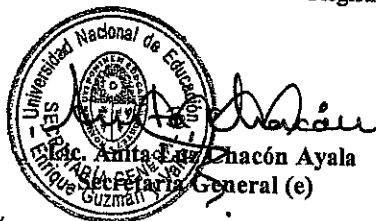
En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

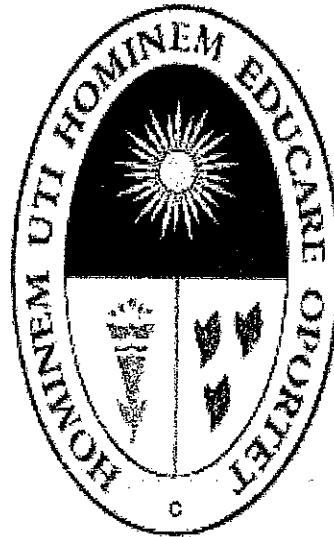
ARTÍCULO 1°.-APROBAR la Directiva N° 007-2019-R-UNE – CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO, suscrita por el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en trece (13) folios.

ARTÍCULO 2°.-DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 007-2019-R-UNE

**CONCURSO DE MERITOS PARA ASCENSO
Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
NOMBRADO**



DIRECTIVA DE CONCURSO DE MERITOS PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos de evaluación para el concurso interno de méritos para la progresión en la carrera administrativa del personal administrativo nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276- Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo regular el proceso del Concurso Interno para cubrir las plazas vacantes por ascenso y/o cambio e grupo ocupacional existente en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestadas en el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- d. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- h. Ley de Presupuesto del Sector Público
- i. Ley 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y el Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU que aprueba su Reglamento.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- k. Resolución Rectoral N° 0419-2013-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



- l. Resolución Rectoral N° 1218-2014-R-UNE, aprueba el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- m. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, que aprueba la reforma del Estatuto de la UNE EGYV.
- n. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV.
- o. Resolución N° 0051-2019-R-UNE, que modifica el artículo 334° del Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán.

IV. ALCANCE

Podrán participar en este concurso de progresión el personal administrativo nombrado de la UNE EGYV que reúnan los requisitos exigidos para cada plaza. El personal administrativo nombrado solo podrá concursar a una plaza vacante; quien postule a más de una será separado automáticamente.

No podrá postular el personal administrativo nombrado que tenga antecedentes penales, judiciales y policiales, que estén cumpliendo sanción administrativo disciplinario, que se encuentren en proceso administrativo disciplinario, así mismo o dentro de los alcances de la Ley 29988.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de: El ascenso del personal administrativo al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y el cambio de grupo ocupacional del servidor. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a la del nivel de procedencia. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional. (Art. 42° D.S. N° 005-90-PCM).
- 5.2 Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete horas de clase efectivas con presencia docente y treinta y cuatro horas de trabajos prácticos. En los cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.
- 5.3 En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente (Art. 55° D.S. N°005-90-PCM):
 - a. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
 - b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional;
 - c. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- 5.4 Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución desde la previsión presupuestal (Art. 57° D.S. N° 005-90-PCM).



- 5.5 El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacante en el nivel al cual se postula (Art. 60° D.S. N° 005-90-PCM).
- 5.6 Para participar en el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional el personal administrativo nombrado deberá presentar los documentos del anexo 1,2,3 y 4 según corresponda y otros que son solicitados en las bases específicas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO DE NIVEL Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

El titular del pliego mediante Resolución Rectoral designará la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV.

La Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV está conformado por los miembros siguientes:

- | | |
|--|------------|
| 1. Director General de Administración | Presidente |
| 2. Director de la Oficina de Recursos Humanos | Miembro |
| 3. Jefe de la Oficina de Asesoría Legal | Miembro |
| 4. Un representante del Consejo Universitario | Miembro |
| 5. Un representante del sindicato de los trabajadores no docentes, en condición de observador. | |

La Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado podrá conformar comités de apoyo técnico que crea necesario.

6.2 Atribuciones, funciones y prohibiciones de la Comisión Técnica de Evaluación para Ascenso de Nivel y Cambio de Grupo Ocupacional.

6.2.1 De las Atribuciones

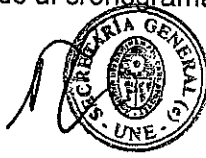
Son atribuciones de la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional:

- a. Planificar, organizar, ejecutar e informar el proceso de concurso para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV.

6.2.2 De las funciones

Son funciones de la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- b. Elaborar y hacer cumplir las bases para el proceso de ascenso de nivel y/o cambio de grupo ocupacional.
- c. Conducir las fases del proceso de ascensos de nivel y cambio de grupo ocupacional, de acuerdo al cronograma establecido en las bases.



- d. Revisar y calificar de acuerdo con los instrumentos de evaluación y cronograma de actividades:
- e. Resolver los reclamos presentados por los participantes.
- f. Elaborar y elevar al Rectorado, el cuadro de méritos y el acta final de evaluación.

6.2.3 Los fallos que emita la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado son inapelables.

6.2.4 La labor de la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado será perentorio y culminará con la declaración de los ganadores del concurso interno y la remisión del informe final de lo actuado al Rectorado.

6.2.5 Al término del proceso, la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado, elaborará el Acta Final en base a los resultados del cuadro de méritos y declarará ganadores a los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje aprobatorio en la plaza concursada. Finalmente, toda la documentación se informará y presentará al Rectorado para el trámite de ratificación y emisión de resolución rectoral correspondiente.

6.3 De las prohibiciones

Los integrantes de la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado están prohibidos de:

- a. Intervenir en el proceso de concurso si tuviesen relación de parentesco entre sí o con los participantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. Revocar la inscripción de los participantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postula.
- c. Ejercer influencia parcializada en la calificación, directa o indirectamente.
- d. Divulgar aspectos confidenciales de la evaluación y concurso, bajo responsabilidad administrativa.

6.4 Requisitos, criterios y factores de calificación

En las bases de concurso interno para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional se precisan los requisitos mínimos y procedimientos.

6.5 ASCENSO DE NIVEL

Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

- a. Tiempo de permanencia en el nivel.
- b. Capacitación requerida para el siguiente nivel.

6.5.1 El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:



- a. Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel.
- b. Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
- c. Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

6.5.2 La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete horas de clase efectivas con presencia docente y treinta y cuatro horas de trabajos prácticos.

6.5.3 Cumplidos los dos requisitos fundamentales el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores (Art, 49° D.S. N° 005-90-PCM):

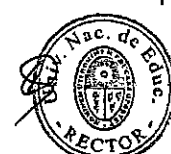
- a. Estudios de formación general: Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, debidamente revalidados en el país; se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.
- b. Méritos individuales. Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigencias en su respectivo nivel de carrera.
- c. Desempeño laboral. El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel.

La valoración de los factores mencionados se expresará en un cuadro de resultados, que servirá para determinar los ascensos y quedará registrado en el Escalafón Institucional respectivo.

6.5.4 En el puntaje final del concurso de méritos, en caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- a. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional, y
- c. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

6.5.5 Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la universidad garantizar su ejecución desde la previsión presupuestal hasta su culminación.



6.5.6 Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y su Reglamento, así como también, cuando el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

6.6 CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

6.6.1 El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacante en el nivel al cual se postula.

Para postular al cambio de grupo ocupacional el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes: (art. 61 del D.s: N° 005-90-PCM)

- a. **Formación general:** La formación general requerida para el cambio de grupo ocupacional profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarios para la pertenencia al grupo, según lo nombrado en los artículos 18° y 19° del DS 005-90-PCM.
- b. **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera:** Para el cambio de grupo ocupacional, el personal administrativo deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45° del DS 005-90-PCM.
- c. **Capacitación mínima:** La capacitación a acreditar por el servidor para el cambio de grupo ocupacional no será menor al cincuenta por ciento de la capacitación acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- d. **Desempeño laboral:** La evaluación del desempeño laboral exigida para el cambio de grupo ocupacional corresponderá a la inmediata inferior de la gradación valorativa más alta. Dicha evaluación será la resultante de promediar las efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

6.6.2 La evaluación del legajo personal de los participantes es de responsabilidad de la Comisión Técnica de Evaluación para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional.

- La valoración de los requisitos mencionados se expresará en un cuadro de resultados, que servirá para determinar los cambios de grupo y quedará registrado en el Escalafón Institucional respectivo.
- En el puntaje final del concurso de méritos, en caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:



- a. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional, y
- c. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

VII. RESPONSABILIDAD:

- a. Son responsables del proceso de Concurso de Méritos para cambio y/o grupo ocupacional del personal administrativo nombrado las siguientes dependencias:
 1. Titular del Pliego
 2. Dirección General de Administración
 3. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
 4. Oficina de Recursos Humanos
- b. La Comisión Técnica de Evaluación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para el inicio del concurso de méritos para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV, la Oficina de Recursos Humanos debe contar con los siguientes documentos:

- a. Informe de disponibilidad de plazas vacantes para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, emitido por la Unidad de Compensaciones y pensiones.
- b. Informe de previsión presupuestal de plazas vacantes para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, emitido por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

SEGUNDA: La Oficina de Recursos Humanos con los informes de disponibilidad de plazas y previsión presupuestal, remite a la Dirección General de Administración para la solicitud de aprobación al Rectorado mediante resolución rectoral del Concurso de méritos para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV.

TERCERA: La Oficina de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración la conformación de la Comisión Técnica para el Concurso de méritos para ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, para la solicitud de aprobación al Rectorado mediante resolución rectoral.

CUARTA: Toda incidencia que ocurra en el proceso de concurso interno para ascenso de nivel y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV será resuelta por la Comisión Técnica de Evaluación.



QUINTA: Las plazas que resulten vacantes en ambos procesos serán convocados a concurso público para contrato de personal a Plazo Fijo, dentro del procedimiento establecido por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

SEXTA: Dejar sin efecto la Resolución N° 2823-2017-R-UNE y las normas que se opongán a la presente directiva.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Conforme al artículo 59° del DS N° 005-90-PCM del Reglamento de la Carrera Administrativa, es nulo todo acto administrativo que apruebe ascensos automáticos, desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos, así como también el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en los artículos pertinentes del mencionado D.S.



ANEXO 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA ASCENSO AL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

Señor Rector de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle:

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, personal administrativo de la UNE, en el
Grupo Ocupacional _____, Nivel _____, desempeñando el cargo de
_____, con _____ años de servicios prestados;
solicito a usted disponer mi inscripción como postulante para el Concurso Interno de
Ascenso al nivel inmediato superior de presente año. Postulo a la plaza:

GRUPO Y NIVEL _____.

Asimismo, declaro bajo juramento conocer y estar conforme con las Bases del Concurso
Interno para Ascenso de nivel del personal administrativo nombrado de la UNE EGYV.

Por lo expuesto:

Pido a usted señor Rector acceder a mi solicitud.

La Cantuta, ____ de _____ del 20 ____

FIRMA : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI N° : _____

ÍNDICE DERECHO



ANEXO 02

FORMATO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Señor Rector de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle:

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, personal administrativo nombrado de la
UNE, en el Grupo Ocupacional _____, Nivel _____, desempeñando el
cargo de _____, con _____ años de servicios
prestados; solicito a usted disponer mi inscripción como postulante para el Concurso
Interno para Cambio de Grupo Ocupacional, a la plaza de:

N° ITEM _____

GRUPO _____

CARGO ESTRUCTURAL _____

Asimismo, declaro bajo juramento conocer y estar conforme con las Bases del Concurso
Interno para Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo nombrado de la
UNE y no estar incurso en incompatibilidad laboral.

Por lo expuesto:

Pido a usted señor Rector acceder a mi solicitud.

La Cantuta, ____ de _____ del 20 ____



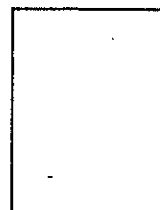
FIRMA : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI N° : _____



ÍNDICE DERECHO



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo, _____, de
nacionalidad peruana, identificado con DNI N° _____, de
estado civil _____ con domicilio en
_____, natural
del Distrito de _____ de la Provincia de
_____ del Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener antecedentes Penales, Judiciales, ni Policiales.
2. No encontrarme sancionado administrativamente.
3. No encontrarme en proceso administrativo disciplinario.

La Cantuta, ___ de _____ del 20 ____

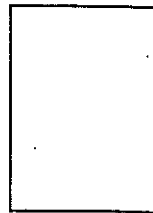
FIRMA : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI N° : _____



ÍNDICE DERECHO



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, _____, de
 nacionalidad peruana, identificado con DNI N° _____, de
 estado civil _____ con domicilio en
 _____, natural
 del Distrito de _____ de la Provincia de
 _____ del Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO no haber sido condenado en sentencia firme por
 cualquiera de los delitos señalados en la Ley 29988, que a continuación se
 señala:

1. Delito de terrorismo y procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología de Delito de Terrorismo
3. Trata de Personas
4. Proxenetismo
5. Violación de la libertad sexual
6. Tráfico ilícito de drogas.

La Cantuta, ___ de _____ del 20___

FIRMA : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI N° : _____



ÍNDICE DERECHO

