"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

PROCESO CAS N° 003 - 2022 - UGEL CONTUMAZÁ

CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN FINANZAS

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, con domicilio legal en el Jr. Jorge Chávez N° 281 – Contumazá.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

PERFIL DE PUESTO	CANTIDAD	PUESTO	ÁREA SOLICITANTE
2.1	**1**	ESPECIALISTA EN FINANZAS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3. DURACIÓN DE CONTRATO:

Tres (03) meses, a partir de la suscripción de contrato.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: La comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0459-2022/Ed-Ctzá,** de fecha 10 de marzo del 2022.

5. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1. PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional: Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
	Requisito mínimo: colegiado y habilitado
Especialización y/o cursos sustentados en documentos y con una antigüedad no mayor a 5 años	**Requisito mínimo:** Curso de Ofimática realizado en los últimos 05 años con una duración no menor de 40 horas.
	Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública y Presupuesto Público
	Requisito mínimo: Cursos, diplomados o programas de especialización en el sistema de presupuesto - SIAF y SIGA
Experiencia Profesional: (Acreditado con contratos, certificados de trabajo, resoluciones de contrato y sus respectivas boletas o comprobantes de pago).	**Experiencia profesional general:** Mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia profesional específica: Mínimo un (01) año en el cargo o similar en el Sector Público.
Conocimientos	Ley de Presupuesto Público
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
Habilidades o Competencias	Trabajo en Equipo, orientación de resultados, vocación de servicio, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad, eficiencia y eficacia.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Analizar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
2	Formular el Proyecto de Presupuesto de la UGEL Contumazá, elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos al Pliego.

3	Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
4	Revisar la planilla de remuneraciones, emitiendo sus comentarios
5	Asesorar a las instituciones educativas en la programación y ejecución presupuestal.
6	Revisar y procesar las notas de modificación presupuestaria en coordinación con la Oficina de Administración
7	Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
8	Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con los Responsables de Planificación, Racionalización y Personal.
9	Coordinar y revisar la Programación, el Calendario de pagos, la ampliación de Calendario de pagos, propuesto por la Oficina de Administración
10	Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros, e informar a la superioridad.
11	Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad.
12	Revisar los Proyectos de Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, para su aprobación presupuestal.
13	Proponer herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos.
14	Actualizar el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con información pertinente.
15	Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas.
16	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
17	Cumplir otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar prestación de servicio	Sede de UGEL Contumazá, en la Oficina de Finanzas, sito en Jirón Jorge Chávez 281 – Contumazá
Duración del contrato	03 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 003-2022 UGEL CONTUMAZA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	08/04/2022	Comisión CAS
2	Publicación Portal SERVIR	11/04/2022 al 26/04/2022	MTPE
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y en la sede de la UGEL Contumazá.	12/04/2022	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Currículum. Vitae documentado.	22 y 25 de abril del 2022 Hora: De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y De 2:30 p.m. a 5:00 p.m.	Trámite Documentario de la UGEL Contumazá
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículum. Vitae	26/04/2022	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae	26/04/2022 A partir de las 05:00 pm.	Centro de Información y Sistemas
	Presentación de Reclamos	27/04/2022 28/04/2022 Hora: 08.00am a 1.00 pm	Trámite Documentario de la UGEL Contumazá
8	Absolución de Reclamos y publicación de resultados	29/04/2022 A partir de las 5.00pm	Comisión CAS
9	Entrevista Personal. Lugar: Local Institución UGEL Contumazá - Hora: 9:00 a.m.	02/05/2022	Comisión CAS
10	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones de la UGEL Contumazá.	02/05/2022 A partir de las 03:00 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
11	Adjudicación de plazas	03/05/20222 Hora: 07.30 am	Comisión CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	03/05/2022	Oficina de Personal
13	Inicio de labores	03/05/2022	Sede UGEL Contumazá

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro siguiente para pasar a la siguiente etapa.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	20	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0459-2022/Ed-Ctzá,** de fecha 10 de Marzo del 2022, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. **Estudios de Especialización.**
   Comprende aquellos programas de especialización, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia relacionada al cargo al que postula por igual o mayor de **90 horas lectivas (**por tanto, todos los diplomados, especializaciones u otro estudio de especialización **debe indicar el número de horas lectivas**, para ser tomadas en cuenta por la comisión)**.** Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

2. **Cursos.**
   Comprende aquellos cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de lectivas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

3. No se asignará puntaje por los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos. Además, en la calificación de la experiencia profesional **No** corresponde puntaje por periodos menores a 30 días, ni es acumulable los días para completar un mes (30 días) a excepción del mes de febrero que tiene 28 o 29 días.

Nota: 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

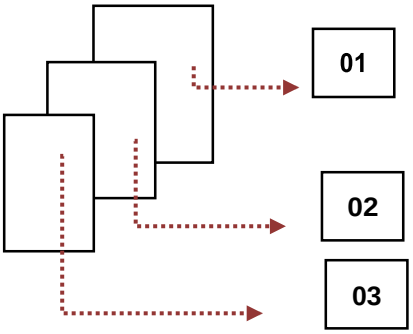
1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, debidamente foliado **(cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso)**.
2. Los postulantes deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web de la UGEL Contumazá o del Facebook institucional, luego impresos y debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA** por el comité**:**
   - **Anexo N° 01:** Contenido de la hoja de vida
   - **Anexo N° 02:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
   - **Anexo N° 03:** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
   - **Anexo N° 04:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM)
   - **Anexo N° 05**: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud

   La información consignada en los Anexos Nº 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral, acreditada con certificados de trabajo, contratos y sus respectivos comprobantes de pago, recibo por honorarios, boletas de pago, constancia de haberes y descuentos). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

4. La documentación en su totalidad **(incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05),** deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.**

Modelo de Foliación:



5. *El cumplimiento de los* ***requisitos indicados en el perfil del puesto,*** *deberán ser* ***acreditados únicamente*** *con* ***copias simples.***
6. El Currículum Vitae presentado podrá ser devuelto al postulante después de terminado el proceso de convocatoria. Previa presentación de su solicitud con firma original en el FUT e ingresado a través de trámite documentario de la UGEL Contumazá.
7. La recepción del Currículum vitae documentado será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, ubicada en Jr. Jorge Chávez N° 281-Contumazá, en horario de oficina (07:30 a 13:00 y 14:30 a 17:00 pm horas), en un **sobre cerrado,** en la fecha establecida según cronograma**, imprimir Ficha de Inscripción y pegar en el sobre cerrado.**

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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% sobre el Puntaje Total,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley Nº 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo76º y 78º de la mencionada Ley.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y fedatear respectivamente, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida y/o no suscriba contrato durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la UGEL Contumazá procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar en orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato previa verificación de sus documentos presentados en su Currículum, dentro del mismo plazo de 5 días hábiles, contado a partir de la respectiva notificación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0459-2022/Ed-Ctzá,** de fecha 10 de marzo del 2022.

Contumazá, 08 de abril de 2022.

LA COMISIÓN

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres Y Apellidos:_____

Lugar Y Fecha De Nacimiento:_____

Nacionalidad:_____

Documento De Identidad (vigente):

DNI_____ **PASAPORTE Nº** _____

Registro Único De Contribuyentes - RUC Nº_____

Dirección Domiciliaria (marcar con una "x" el tipo):

_____

Urbanización:_____
Distrito: _____
Provincia:_____
Departamento:_____
Teléfono: _____
Celular: _____
Correo Electrónico:_____
Colegio Profesional: _____

Registro N°: _____

Persona Con Discapacidad: SÍ ☐ **NO** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: ☐ **SÍ** ☐ **NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar **fotocopia simple** del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, sólo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificadas, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia profesional general de_____años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (30 días). (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• **Actividades realizadas:**						
2						
• **Actividades realizadas:**						
3						
• **Actividades realizadas:**						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) **Experiencia profesional específica en el área o afines_____años/meses (**comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (30 días). (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• **Actividades realizadas :**						
2						
• **Actividades realizadas:**						
3						
• **Actividades realizadas:**						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo un periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

FECHA: / /

Huella Digital

_____
Firma

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo_____, identificado/a con DNI Nº_____, declaro bajo juramento **NO** tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,_____/____/_____

Huella Digital

- - - - - - - - - - - - - - -

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI Nº_____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,_____/_____/_____

Huella Digital

- - - - - - - - - - - - - - - -

Firma

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____en el Distrito de _____del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐ Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien(es) laboran en la UGEL Contumazá, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....

☐ No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

Lugar y fecha, _____ _____/_____/_____

Huella Digital

- - - - - - - - - - - - - - - -

Firma

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,_____, identificado(a) con DNI N°_____, domiciliado en_____del distrito de_____del departamento de_____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,_____/____/_____

Huella Digital

- - - - - - - - - - - - - - -

Firma

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FICHA DE INSCRIPCIÓN:

	PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2022-UGEL CONTUMAZÁ	**FOLIOS:**

DATOS DE INSCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA: UGEL CONTUMAZA

PLAZA A LA QUE POSTULA:

……

NRO. PROCESO: CAS N° 003-2022.

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres:_____

SEXO:..…… DNI: …..……..

CORREO: ……..…… CELULAR:……

DEPARTAMENTO: ……..…… PROVINCIA:….. ……

DISTRITO: …… DIRECCIÓN:…… ……

…… FIRMA	**Huella**

Fecha:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ESPECIALISTA EN FINANZAS

Apellidos y Nombres……..**Fecha**: .....……

Requisitos Mínimos:

Colegiatura Profesional	CUMPLE ( )	NO CUMPLE ( )
Habilitación Profesional Vigente	CUMPLE ( )	NO CUMPLE ( )
Declaraciones Juradas firmadas	CUMPLE ( )	NO CUMPLE ( )

ASPECTO	INDICADOR		PTJE	PTJE
Formación Académica Puntaje máx. 15 puntos	**Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.**	Grado de Doctor. (Excluyente con los estudios anteriores).	15	
		Estudios concluidos de Doctorado (Excluyente con losestudios anteriores).	14	
		Grado de Magister (Excluyente con los estudios anteriores).	13	
		Estudios concluidos de Maestría (Excluyente con los estudios anteriores).	12	
		Requisito Mínimo: Título profesional: Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad	**10**	
Conocimientos Puntaje máx. 24 puntos	**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**	Cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otra formación académica relacionada al servicio materia de convocatoria con una duración de no menor de 12 horas de capacitación ni mayor de 99 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (Hasta 08 puntos).	08	
		Requisito Mínimo: Ofimática no menor a 40 horas	**04**	
		Cursos, Programas, diplomaturas o Especializaciones post título y en materia relacionada al cargo con una duración mínima de 100 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Tres (03) puntos por cada uno, (hasta 12 puntos).	12	
Experiencia Puntaje máx. 21 puntos No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días; sin embargo, se acumularan los días para completar un mes (30 días) a excepción del mes de febrero que tiene 28 o 29 días.	**Experiencia Profesional General:** **Requisito Mínimo: dos (02) años en el Sector Público y/o Privado**		**03**	
	Experiencia Profesional General adicional al mínimo requerido: Corresponde un (02) punto por cada año (Hasta 06 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.		06	
	Experiencia Profesional Específica: **Requisito Mínimo:** un (01) año en el cargo o similar en el Sector Público.		**03**	
	Experiencia Profesional Específica adicional al mínimo requerido: Corresponde tres (03) puntos por cada año (Hasta 09 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.		09	
			TOTAL	

Puntaje obtenido:	**En letras:**

LA COMISION EVALUADORA