



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

PROCESO CAS N° 007 - 2022 - UGEL CONTUMAZÁ

CONTRATACIÓN DE UN (01) CONTADOR I

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

PERFIL DE PUESTO	CANTIDAD	PUESTO	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO
2.1	1	CONTADOR I	OFICINA DE ADMINISTRACION	Mg. Diana Katherine Trujillo Alva	Jefe de la Oficina de Administración

1.3. DURACIÓN DE CONTRATO:

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

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0760-2022/Ed-Ctzá**, de fecha 01 de junio del 2022.

II. 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.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- 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 N° 31365, Ley del 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.

III. PERFIL DEL PUESTO:

3.1. CONTADOR I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Requisito Mínimo: Título Profesional de Contador Público. 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. Capacitaciones o Especializaciones en Gestión Pública, Planeamiento estratégico y de aplicativos informáticos referidos a la actividad: SIAF, SIGA.
Experiencia Profesional: (Acreditado con contratos, certificados de trabajo, resoluciones de contrato y sus respectivas boletas o comprobantes de pago).	Requisito Mínimo: Experiencia profesional general: Mínimo dos (02) año en el cargo o similar en el Sector Público o privado. Requisito Mínimo: Experiencia profesional específica: Mínimo uno (01) año en el cargo o similar en el Sector Público
Conocimientos	Contabilidad pública, planificación y presupuesto. Ley del Profesorado Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad: SIAF, SIGA.
Habilidades o Competencias	Trabajo en Equipo, orientación de resultados, vocación de servicio, facilidad de comunicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Contabilizar las operaciones económicas, tanto en sus ingresos como en sus gastos, a través del módulo contable SIAF-SP
2	Formula Notas de Contabilidad y elabora los Análisis de todas y cada una de las cuentas de los Balances Mensuales y del Cierre del Ejercicio
3	Procesa y sustenta el Balance de Comprobación, los Estados Financieros y Anexos en forma mensual y el Balance Anual, los Estados Financieros e Información



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

	Complementaria de fin de año
4	Formular los Estados Financieros: EF1, EF2, EF3, EF4 y sus anexos respectivos
5	Cierre Contable Anual y sus Anexos Financieros, Presupuestarios y Otros
6	Registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares
7	Coordinar con el Jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestaria
8	Revisar é integrar los anexos sustentatorios al balance de comprobación de los sistemas de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto
9	Visar los comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra y otros, previa revisión de la documentación sustentatoria
10	Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas
11	orientación y Revisión de los Libros Caja de las Instituciones Educativas
12	Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto
13	Verifica los saldos de las cuentas de caja mediante arqueos inopinados y de Existencia en Almacén
14	Realizar la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF - SIGA, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, y otros
15	Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios
16	Formula informes técnicos respecto a la situación Económica-Financiera de la Entidad
17	Demás funciones que se le asigne el Jefe de Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar prestación de servicio	Sede de UGEL Contumazá, en la Oficina de Personal, sito en Jirón Jorge Chávez 281 – Contumazá
Duración del contrato	Tres meses sujeto a renovación
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.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener impedimento para contratar con el estado. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 007-2022 UGEL CONTUMAZÁ:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	08/06/2022	Comisión CAS
2	Publicación Portal SERVIR	09/06/2022 al 22/06/2022	MTPE
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y en la sede de la UGEL Contumazá.	17/06/2022	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Currículum Vitae documentado.	22 y 23 de junio 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 ubicado en el Jr. Jorge Chávez N°281 - Contumazá
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículum Vitae	27/06/2022	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae	27/06/2022 a partir de las 06:00 pm.	Centro de Información y Sistemas
7	Presentación de Reclamos	28/06/2022 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 ubicado en el Jr. Jorge Chávez N°281 - Contumazá
8	Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de Currículum vitae	30/06/2022 a partir de las 05:00 pm	Comisión CAS
9	Entrevista personal Lugar: Local Institución UGEL Contumazá - Hora: 9:00 a.m.	01/07/2022	Comisión CAS
10	Publicación del Resultado finales	01/07/2022 a partir de las 05:00 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
11	Adjudicación de plazas	04/07/2022 Hora: 8.30 am	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	04/07/2022	Oficina de Personal
13	Inicio de labores	04/07/2022	Sede UGEL Contumazá

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

V. 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

VI. 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° N° 0760-2022/Ed-Ctzá**, de fecha 01 de junio del 2022, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

6.1. 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 **100 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.

6.2. Cursos.

Comprende aquellos cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades de formación académica no menor a **12 horas 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.

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.

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

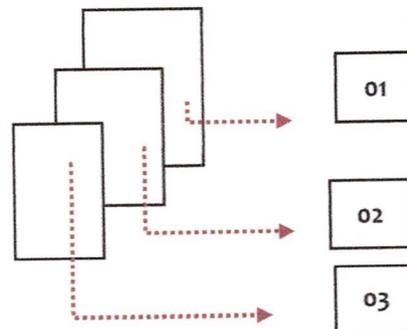
Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- 7.1. 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**).
- 7.2. 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. N°034-2005-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 N° 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.

- 7.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 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**.
- 7.4. 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:



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

7.5. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples**.

7.6. 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.

7.7. 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**.



VIII. DE LAS BONIFICACIONES:

8.1. 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.

8.2. 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 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

IX. 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 el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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.

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

10.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

10.2. 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- 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° 0760-2022/Ed-Ctzá**, de fecha 01 de junio del 2022..

Contumazá, 08 de Junio de 2022.

LA COMISIÓN



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres Y Apellidos: _____

Lugar Y Fecha De Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Documento De Identidad (vigente):

DNI _____ **PASAPORTE N°** _____

Registro Único De Contribuyentes - RUC N° _____

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 N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(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).



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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 o)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo o 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 o)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo o en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

3						
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas: 						

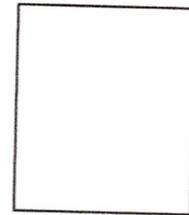
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo un periodo cronológico de mayor duración.

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"

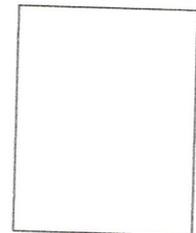
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, 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"

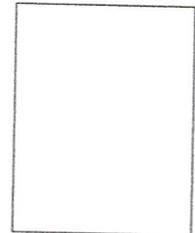
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____
identificado/a con DNI N° _____, 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 N° 05

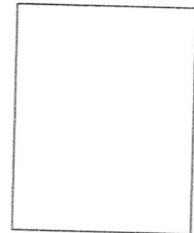
DECLARACIÓN JURADA

(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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FICHA DE INSCRIPCIÓN:

	PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2022-UGEL CTZA	FOLIOS:
DATOS DE INSCRIPCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: UGEL CONTUMAZA PLAZA A LA QUE POSTULA: NRO. PROCESO: CAS N° 004-2022.		
DATOS PERSONALES: Apellidos y Nombres: _____ SEXO: DNI: CORREO: CELULAR: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO: DIRECCIÓN:		
..... FIRMA		Huella
Fecha:		





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CONTADOR I

Apellidos y Nombres:..... Fecha:

Requisitos Mínimos:

Colegiado: SI () NO ()

HABILITADO: SI () NO ()

Declaraciones Juradas firmadas:

CUMPLE () NO CUMPLE ()

Table with columns ASPECTO, INDICADOR, PTJE, and PTJE. Rows include Formación Académica, Conocimientos, and Experiencia Professional General.

LA COMISIÓN EVALUADORA