





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**II. PLAZAS OFERTADAS**

Nº Proceso	CARGO	Unidad Orgánica
1	Jefe de Recursos Humanos	Área de Gestión Administrativa
2	Responsables de Comunicaciones	Dirección General

**III. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB**

La inscripción en la página web del Gobierno Regional Cajamarca se realizará según el cronograma establecido en la Bases: del 20/08/2019 al 23/08/2019 hasta las 5:00 pm hora en que se cerrará la inscripción.

**IV. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Sector Público y/ o privado</b>	<b>19</b>
• Más de 05 años	19
• Más de 04 a 05 años	18
• Más de 03 a 04 años	17
• Más de 02 a 03 años	15
• Más 01 a 02 años	14
• Hasta 01 año	13
<b>Experiencia en el cargo/ en la actividad</b>	<b>11</b>
• Más de 05 años	11
• Más de 04 a 05 años	10
• Más de 03 a 04 años	9
• Más de 02 a 03 años	7
• Más de 01 a 02 años	6
• Hasta 01 año	5
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>

MIEEMBRO DISTRICTUAL  
 F. J. J. J.  
 SECA. TEC. ALIADO  
 INTEGRANTE  
 MIEEMBRO ALTERNATIVO  
 PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 12 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático			15
2. Capacidad analítica			10
3. Facilidad de comunicación			7
4. Ética y competencias			8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

## I. 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 N° 0006-2019.GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 08 de enero del 2019 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

### 1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), 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 u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

## II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca (**de carácter obligatorio, 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**).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

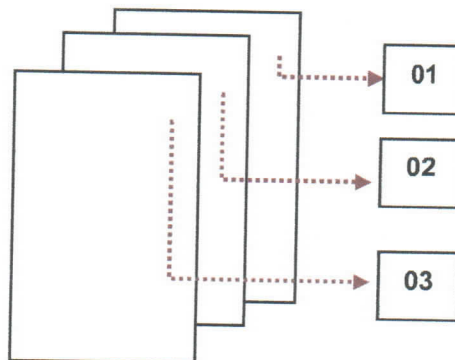
- Los postulantes sólo deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en mesa de partes, siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa.
- Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
- B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).  
Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de
- E Anexo N° 05 : deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 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.

- 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). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.  
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
- 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, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Modelo de Foliación:**



- El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. La experiencia laboral acreditada mediante órdenes de servicio, deberá señalar la conformidad del mismo.

MIEEMBRO AUTENTADO  
 SECC. TEC ALTERNAO  
 Integrente  
 MIEEMBRO AUTENTADO  
 Presidente



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, cito en Jr. San Cayetano N° 172 Celendín, en horario de oficina (08:30 a 13:00 y 15:00 a 17:00 pm horas), en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (imprimir Ficha de Inscripción del portal Institucional).

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA		DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA	
CONVOCATORIA N° 01-2019-GR-CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN N° 276			
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>			
CONVOCATORIA N° 01-2019-GR-CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N° 276			
<b>DATOS DE INSCRIPCIÓN</b>			
Unidad Orgánica	: Dirección General		
Plaza	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (TRÁMITE DOCUMENTARIO)		
Código	: 1119411311M4		
Remuneración	: 855.16 2.525.70 BONO CAFAE		
Fecha Registro	: 30-04-2019 12:26:49 p.m.		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
DNI	: 42660344	Apellidos y Nombres	: ARTEAGA MURGA ROGER WILFREDO
Sexo	: Masculino	Estado Civil	: Soltero
Teléfono	:	Correo	: roger_14_10@hotmail.com
Celular	: 958662498	Dirección	: AVENIDA TAHUANTINSUYO 379
Tipo Discapacidad	: -	Nro CONADIS	: -
Licenciado FF.AA.	: No	Nro Colegiatura	: 08304
Colegiado	: Si		

III. DE LAS BONIFICACIONES

a. **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.

b. **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 mencionada Ley<sup>1</sup>.



**IV. 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 la Dirección de Personal (Escalafón), dentro de los 03 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.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales o el postulante renuncia, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

**V. 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 por las áreas usuarias.

**3. Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente.**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS

<sup>1</sup> Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad

*[Handwritten signature]*  
H. MENDOZA ALVARADO

*[Handwritten signature]*  
SECR. TEC. ALTERNOS

*[Handwritten signature]*  
Int. Regional

*[Handwritten signature]*  
H. MENDOZA ALVARADO

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS - 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

/ / / /  
 Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE N°

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**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

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

*Handwritten signatures and notes on the left margin:*  
 HIGUANO ALVARO  
 SECA. TEC. ALVARO  
 J. MATEO  
 ALVARO ALVARO  
 Presidente



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**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 LABORAL**

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 laboral 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. (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						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS - 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia 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. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades realizadas :</b></li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades realizadas:</b></li> </ul>						
3						

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 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

MURILLO KUTANDA  
 SECC. TEC. ALTERNOS  
 MURILLO KUTANDA  
 MURILLO KUTANDA  
 MURILLO KUTANDA  
 MURILLO KUTANDA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019



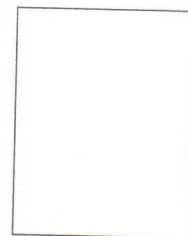
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

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.

*Handwritten signatures and names on the left margin:*  
 MIEMBRO ALTERNANTE  
 SECC. IEC. ALTERNANTE  
 PRESIDENTE





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS - 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----  
 Firma



Huella Digital

*Miembro Alternado*  
*SECC. REG. ALTERNADO*  
*MIEMBRO ALTERNADO*  
*RESIDENCIA*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS - 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 05**

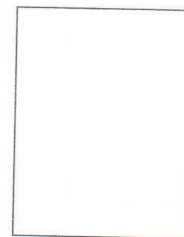
**DECLARACIÓN JURADA**

(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, CAJAMARCA / /



Huella Digital

-----  
 Firma

*Handwritten signature*  
 MIEMBRO AYUNTAMIENTO

*Handwritten signature*  
 SECA. E. ALVARADO

*Handwritten signature*  
 MIEMBRO AYUNTAMIENTO

*Handwritten signature*  
 RIZO VIZCARRA S.



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”*

*Celendín, 11 de julio del 2019.*

**OFICIO N° 299 - 2019-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/ADM.**

- SEÑOR (A)** : Mg. CARLOS ARTURO MUÑOZ SILVA.  
Jefe de Gestión Institucional – UGEL – Celendín.
- ASUNTO** : Solicito Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de servicio.
- REFERENCIA** : Memorándum N° 383 – 2019 – GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.CEL/D.

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle un cordial saludo y; al mismo tiempo visto los documento de la referencia solicito, Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de acuerdo al TDR y pedido de servicios N° 00116. Al Sr. Janio Estuardo Chávez Agustí, por haber cumplido con la asistencia de la elaboración de la síntesis de la noticia de la UGEL – Celendín, para su respectiva difusión. (Adjunto 26 folios).

Expreso mi agradecimiento y aprovecho la oportunidad para hacerle llegar las muestras más distinguidas a su persona.

**Atentamente;**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UGEL - CELENDÍN

Mg. Adm. Rogar W Arteaga Murga  
Jefe del Área de Gestión Administrativa

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Celendín, 11 de julio del 2019.

**OFICIO N° 299 - 2019-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/ADM.**

**SEÑOR (A)** : Mg. CARLOS ARTURO MUÑOZ SILVA.  
Jefe de Gestión Institucional – UGEL – Celendín.

**ASUNTO** : Solicito Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de servicio.

**REFERENCIA** : Memorandum N° 383 – 2019 – GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.CEL/D.

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle un cordial saludo y; al mismo tiempo visto los documento de la referencia solicito, Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de acuerdo al TDR y pedido de servicios N° 00116. Al Sr. Janio Estuardo Chávez Agustí, por haber cumplido con la asistencia de la elaboración de la síntesis de la noticia de la UGEL – Celendín, para su respectiva difusión. (Adjunto 26 folios).

Expreso mi agradecimiento y aprovecho la oportunidad para hacerle llegar las muestras más distinguidas a su persona.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UGEL - CELENDÍN

Mg. Adm. Röyer W Arteaga Murga  
Jefe de Área de Gestión Administrativa