



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL Y GESTION PEDAGOGICA

Yo, Estefany Judith SANTOS TAQUIRE (a) con DNI N°71850776, y con domicilio en Pasje. Los cocos Av. Aguirre zabal – Chanchamayo – Chanchamayo;


#### DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a. No encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d. No haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e. No haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f. No Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley No 29988 y otros delitos dolosos.
- g. No haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h. No haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i. No cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su encargatura.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Perené, agosto de 2025

  
FIRMA y HUELLA DIGITAL  
DNI N° 71850776



# ESTEFANY JUDITH SANTOS TAQUIRE

994227252| Chanchamayo, Chanchamayo | [estefany.mak@gmail.com](mailto:estefany.mak@gmail.com)

Titulada en la escuela de Contabilidad y Finanzas de la Universidad San Martín de Porres en las áreas de finanzas, auditoría y tributación. Con conocimiento básico completo en inglés, avanzado en office. Me defino como una persona, responsable, comprometida con el logro de objetivos, trabajo en equipo y bajo presión. Profesional enfocado en el cumplimiento de objetivos y mejora continua.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### CAJA LOS ANDES

Entidad que promueve la inclusión financiera, genera empleo a más de 4000 personas a nivel nacional.

#### EJECUTIVA DE SERVICIOS

Setiembre 2024 – de Mayo 2025

- Conocimiento en arcos de caja y detección de billetes falsos.
- Conocimiento en Microsoft Office.
- Responsable en el registro de las operaciones en el sistema de acuerdo a la normativa vigente.
- Responsable del control y registro de oficina, caja fuerte, caja buzón y manejo de efectivo.
- Control de valorados, pagares, requerimientos de créditos recuperados.
- Realizar informes mensuales para el envío a oficina central de Puno.
- Cumplir metas establecidas con mejora continua.
- Envío y control de aperturas de cuentas de nuevos clientes, registro de derechohabiente.
- Control de actas.

### UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHYO

Unidad que realiza funciones como difundir, orientar y supervisar la aplicación de políticas y normativa de la educación nacional.

#### APOYO EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y MAPRO

Octubre 2023 – Diciembre 2023

- Elaboración de FUIIE, con los docentes que se encontraban en observación.
- Llenado de la cédula 11.
- Llenado de los registros de las instituciones tanto públicas como privadas.
- Atención a los docentes de forma presencial para disolver dudas de sus observaciones en el FUIIE y RIE.
- Elaboración del Mapro ( manual de procedimiento implementario).

### MI BANCO DE LA MICROEMPRESA S.A .

Como objetivo realizar operaciones que son propias de una banca múltiple orientada especialmente al sector de la micro y pequeña empresa.

#### REPRESENTANTE DE BANCA DE SERVICIO II

Setiembre 2022 – Diciembre 2022

- Realizar abonos y débitos de las operaciones activas y pasivas del Banco.
- Realizar el cuadro al cierre del día.
- Brindar información y ofrecer productos y servicios del banco.
- Ingresar perfiles y pre solicitudes de los clientes.
- Administrar y custodiar los fondos de caja chica.
- Cumplir otras actividades afines o complementarios que le asigne su superior inmediato.
- Informar sobre situaciones irregulares o sospechosas que afecten la seguridad del cliente y de la institución.
- Cumplir con los procedimientos transparencia y lavado de activos: Manejo y custodia de caja chica.

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

#### NOTIFICADORA

Setiembre 2022 – Diciembre 2022

- Notificaciones.
- Notificar resolución a bancos, embargos en forma de retención.
- Foliar expedientes tributarios y no tributarios.
- Actualización de base de datos SIAF.
- Acumulación de expedientes.
- Coser expedientes acumulados.

#### **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CHYO**

Unidad que realiza funciones como difundir, orientar y supervisar la aplicación de políticas y normativa de la educación nacional.

#### **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RRHH**

**Marzo 2022 – Junio 2022**

- Recepción y registro de documentos de contrato a docentes.
- Realización de adjudicación de docentes.
- Control de los contratos administrativo de servicios.
- Verificar la autenticidad de documentos presentados para el concurso de contrata docente del 2022.
- Toma de firmas de los nuevos contratos y adendas.
- Realización de comunicados para nuevas plazas o bolsa de horas.
- Oficio dirigido a entidades para la verificación de documentos del concurso contrata a docente 2022.
- Apoyo en secretaria de 7 días por vacaciones del personal.

#### **BURO SERVICIOS FINANCIEROS S.A.C.**

Unidad que realiza funciones como difundir, orientar y supervisar la aplicación de políticas y normativa de la educación nacional.  
Empresa especializada que brinda servicio de promoción y comercialización de producto y/o servicio.

#### **ASESOR DE VENTA**

**Setiembre 2021 – Diciembre 2021**

- Manejo del sistema de cartera de clientes otorgados.
- Asesoramiento a clientes nuevos y existentes sobre prestamos por convenios.
- Reunirse con clientes para aclarar las dudas existentes por el crédito a otorgar.
- Analizar y evaluar las boletas de los clientes para verificar su capacidad de pago.
- Toma de firmas de los clientes.
- Seguimiento del crédito otorgado al cliente.

#### **COORPORACIÓN NAWI TAAPAY S.A.C.**

Empresa especializada que brinda outsourcing a otras organizaciones.

#### **ASISTENTE CONTABLE**

**Junio 2020 – Diciembre 2020**

- Registro contable en sistema Adis.
- Organizar y archivar la documentación solicitada por el responsable del área.
- Declaración de AFP.
- Pago de AFP.
- Registro de planilla.
- Dar de alta, baja y registro de derechohabiente.
- Declaración 601 ( Plame).
- Facturación a clientes.

#### **CORPKV CAPITAL S.A.**

Empresa especializada que brindaba consultoría de gestión.

#### **ASISTENTE CONTABLE**

**Diciembre 2019 – Junio 2020**

- Registro de compras y ventas.
- Facturación a clientes.

- Registro de planilla.
- Llevar las cuentas por cobrar a clientes.
- Conciliación bancaria.
- Dar de alta, baja y registro de derechohabiente.

## **COORPORACION NAWI TAAPAY S.A.C.**

Empresa especializada que brinda OUTSORCING

**Febrero 2018 – Febrero 2019**

### **ASISTENTE CONTABLE**

- Registro contable en sistema ADIS.
- Organizar y archivar la documentación solicitada por el responsable del área.
- Declaración de AFP
- Pago de AFP
- Registro de planilla.
- Dar de alta, baja y registro de derechohabiente.
- Declaración 601 (Plame).

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

- **UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES.** Titulada en Contabilidad y Finanzas **2023**
- **UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES.** Bachiller en Contabilidad y Finanzas **2016 - 2020**

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

---

- **INSTITUTO ESPECIALIZACION SUPERIOR SUDAMERICANA DEL PERU IESSP - EIRL.** Ofimática - Intermedio **2022**
- **CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Curso especializado en Microsoft office: Word ( avanzado ) **2022**
- **CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Reducción de documentos administrativos en la gestión pública y privada **2022**
- **INSTITUTO ESPECIALIZACION SUPERIOR SUDAMERICANA DEL PERU IESSP - EIRL.** Gestión del talento humano **2022**
- **INSTITUTO ESPECIALIZACION SUPERIOR SUDAMERICANA DEL PERU IESSP- EIRL.** Dirección en recursos humanos **2022**
- **INSTITUTO ESPECIALIZACION SUPERIOR SUDAMERICANA DEL PERU IESSP - EIRL.** Gestión Pública **2022**
- **CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La pericia contable financiera para casos de lavado de activos y su aporte a la teoría del caso. **2021**
- **OSCE.** ABC de las compras públicas – edición 2 – 2021 **2021**
- **INSTITUTO IDAT.** Especialista en Excel **2018**
- **INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO (ICPNA).** Inglés nivel intermedio III **2017**
- **UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES.** Centro de idiomas Ingles Nivel D **2015**

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

---

- Actividad de responsabilidad social en Corazón de San Camilo (2016)
- Reconocimiento de meta.
- Reconocimiento a la mejor propuesta de negocio Expoferia Emprendedores Junior 2016 – II.
- Practico volleyball.