UNIDAD EJECUTORA N° 307 - JAUJA

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PERIODO - 2022

CAS N° 043-2022-UGEL- J

POR CONVENIO

R.M. N° 083-2022 - MINEDU

PUESTO	AREA USUARIA
COORDINADOR (A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL	RESIDENCIA ESTUDANTIL I.E. SAN VICENTE DE PAÚL

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO

CAS N°021-2022-UGEL-J

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL DE COORDINADOR (A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

COMISION EVALUADORA

4. BASE LEGAL:

a. Constitución Política del Perú
b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Resolución de presidencia ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE.
e. R.M.N° 083-2022-MINEDU
f. Ley N°27806-Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL PARA EL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Residencia Estudiantil
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la I.E
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros
Programa Presupuestal:	0150 – Incremento en el acceso de la población a los servidores educativos públicos de la Educación Básica.
Actividad:	5006242 – Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina la implementación del servicio para que ésta cuente con las condiciones de infraestructura y equipamiento, seguridad, mantenimiento, limpieza y otros necesarios para garantizar el confort, protección y un ambiente armonioso que contribuya con el respeto de la población estudiantil y personal de la residencia. Así mismo, gestiona con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que su trabajo se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.
Participar en la elaboración y planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) poniendo en agenda las actividades y necesidades de la residencia.
Elaborar el manual de funciones de la residencia estudiantil en coordinanción con el responsable de bienestar.
Coordinar la implementación de las estrategias de acompañamiento y recuperación de aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, gestores educativos, familias, responsable y promotor de bienestar.
Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la distribución de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia estudiantil.
Comunicar al director(a) las alertas que se presenten en la residencia estudiantil respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertad que requieran ser atendidas desde los sectores
Impulsar la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la SRE, el Responsable de Bienestar y el apoyo de los actores socioeducativos de la residencia estudiantil
Implementar acciones de coordinación intersectorial y con socios estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo.
Gestionar el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia estudiantil ya sea que el servicio educativo se brinde de manera presencial o a distancia.
Mantener una comunicación y coordinación permanente con el director respecto a las acciones y actividades de la IE y residencia estudiantil, empleando diversos medios de comunicación, entornos virtuales (intenet, whatsapp, sms, llamadas, etc.).
Contribuir con las actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo, respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con el responsable de bienestar.
supervisar las funciones del personal socioeducativo de la residencia estudiantil a su cargo.
Otras funciones inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
Sociedad Civil, Ministerio de Educción, otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] SI [X] NO
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller: Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, Administración, Ciencias de la Salud, o afines a las ciencias sociales.	¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Técnica básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Titulo/Licenciatura	[ ] SI [X] NO
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	
[X] Universitario / Superior Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado: No Aplica	
			[ ] Doctorado	
			[ ] Egresado [ ] Titulado: No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimiento de politicas nacionales y marco normativo sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Dos (02) años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo **de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado (No aplica)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor /Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ rente o ector

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica
Otros requisitos opcionales: Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDAD O COMPETENCIAS
Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestaciones del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la I.E. Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	21 de setiembre del 2022	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 al 26 de setiembre del 2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	Del 22 al 27 de setiembre del 2022	Comité Evaluador yResponsable de Informática
2	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 26 al 28 de setiembre del 2022 (Hora: De 08:00 a 16:00 horas)	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	29 de setiembre del 2022	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	29 de setiembre del 2022	Comité Evaluador yResponsable de Informática
5	Presentación de reclamos de manera física (presencial). (08:00 am a 12:00 m) Absolución de reclamos (2:30 pm. a 05:00 pm.)	30 de setiembre del 2022	Comité Evaluador yResponsable de Informática
6	Publicación de resultados finales de la evaluación curricular. http://www.ugeljauja.gob.pe/o Facebook UGEL JAUJA	30 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Publicación del cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/o Facebook UGEL JAUJA	30 de setiembre del 2022	Comité Evaluador

	Entrevista personal virtual. (Plataforma virtual zoom) El link en la página oficial de la UGEL JAUJA.	03 de octubre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/o Facebook UGEL JAUJA	03 de octubre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación/suscripción del contrato	04 de octubre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Inicio de Contrato	05 de octubre del 2022	Comité Evaluador

NOTA:

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y www.ugeljauja.gob.pe. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la contratación administrativa de servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIÓNES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	50 %	30	50
EXPERIENCIA GENERAL			
EXPERIENCIA ESPECIFICA			
CURSO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50 %**	**30**	**50**
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL			
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA	25%	15	20
HABILIDADES DE COMPETENCIAS	25%	15	20
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**30**	**100**

NOTA:

* ***Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.***

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

7.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria,** junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden:

- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- Todas las Declaración Juradas firmadas - Autenticidad De Documentos original
- Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- Adjuntar copia de DNI vigente.
- **Adjuntar Propuesta Actualizada para el cargo, emitida por la Dirección de la I.E. "San Vicente de Paul"**

VIII. CONDICIONES GENERALES

a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.

b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley Nº 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM)** de acuerdo a la Ley 28970.

f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.

g. Gozar de buena salud.

h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada. (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes 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 obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas.

De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII (7.2) y VIII será declarado/a NO PTO/A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
JAUJA
DRE J

Ana María Ninahuanca Osores
Jefa del Area de Gestión Institucional
UGEL - JAUJA

ANEXOS

FORMATO N° 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

_____ (*)

Nombres ApellidoPaterno Apellido Materno

LUGAR DE NACIMIENTO:

_____ _____

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*):

_____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____ **DISTRITO**: _____ **PROVINCIA**: _____

DEPARTAMENTO: _____ **TELÉFONO:** _____ **CELULAR:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____ **REGISTRO**

N°: _____ **PERSONA**

CONDISCAPACIDAD (*): SÍ ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documentosustentatorio, emitidoporelConsejoNacionaldeIntegracióndelaPersonaconDiscapacidad–CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ ( ) NO ( )

En casoquelaopciónmarcadasea SÍ, sedeberáadjuntarcopiasimpledeldocumento queacreditedicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuese necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuese necesario)

b) EXPOSICIONES Y/O PONENCIAS

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuese necesario)

c) PUBLICACIONES

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Títulodelapublicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente,otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuese necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS,**

DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones

a) Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, quese califica_____años_____meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica_____años_____meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Huella Digital

(*)

_____

Firma del Postulante (*)

Jauja, _____

FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,…… **(*)**, con Documento Nacional de Identidad Nº…… **(*)**, con RUC Nº……., con domicilio en…… **(*)**, se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N°……..-2022.UGEL-JAUJA--U.E. 307 (*)**, para la **"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ……" (*)**, y declara bajo juramento que:

1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.

2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huella Digital **(*)**

Firma del Postulante **(*)**

FORMATO N° 03

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA

Atención COMITÉ ESPECIAL

Convocatoria CAS N°..... –2022-UGEL-JAUJA--UE-307

Objeto de la Contratación:

……

……

Postulante:

D.N.I.:

…… ……..

Domicilio:

……

……

Teléfono: **Correo Electrónico:**

…… ……

Jauja, _____

FORMATO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

.

Yo, ..., identificado con DNI,

Nº....., con domicilio en .....

(Distrito/ Provincia/ Departamento)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de la violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Jauja, ... de..... de 2022

.....

FIRMA

Nombres y Apellidos : .....

DNI Nº : .....

FORMATO N° 05

ACTA DE COMPROMISO

El que suscribe ……, con DNI N° …… con domicilio en …… de nacionalidad ……. Mayor de edad, de estado civil ……con carácter de honor, me comprometo a participar y colaborar de manera activa e incondicional en toda actividad programada o convocada por la Unidad De Gestión Educativa Local de Jauja, en el desarrollo del Calendario Cívico de nuestra Provincia, así como otras Actividades de diversa índole.

Jauja, …… de…… de 2022

……

Firma

Nombres y Apellidos: ……

DNI N° ……

FORMATO N° 06

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

SEÑORES DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.

Presente.-

Yo, …… con DNI N° ……con domicilio fiscal en …… teléfono N° …… correo electrónico …… solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida. (Formato N° 01)
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicio al Estado (Formato N°02).
4. Declaración jurada (Formato N° 04).
5. Acta de Compromiso (Formato N° 05).
6. Copia de DNI vigente.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

……

Firma

Nombres y Apellidos: ……

DNI N° ……

Jauja, …… de ..... de 2022

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....Identificado (a) con DNI Nº

..... y domicilio actual en .....

.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo[7] a la Comisión de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicio, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato docente, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....
Correo electrónico alternativo: .....
Cuenta de Facebook: .....
Teléfono de contacto: .....

Y también declaro manejar las herramientas virtuales como: Cisco webex ( ) Zoom ( )

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de.....

de 2022

.....

(Firma)

DNI.....

Huella Digital

(Índice derecho)

[7] Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos, Título I articulo 5 Principio de consentimiento

ANEXO DECLARACIÓN JURADA – DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.

Yo, ……
Identificado (a) con DNI N° ……., y domicilio actual en …….

…….

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el D.U. N°026-2020 y D.L. N° 1505-2020; Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remoto.

En fe de lo cual firmo la presente declaración, en la ciudad de …… a los ..... días del mes de .....de año 2022.

NOMBRE: ……

FIRMA: ……

HUELLA DIGITAL

DNI: …….. (Índice derecho)