



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021



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 - 2021

**CAS N° 017-2021-UGEL- J
SEGUNDA CONVOCATORIA
CONDICIÓN POR CONVENIO
R.M. N° 043-2021 - MINEDU**

PUESTO	AREA USUARIA
COORDINADOR(A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL	I.E "SAN VICENTE DE PAUL"

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021

**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:** RROO RDR Otros Especificar: _____**Programa Presupuestal:**

0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica

Actividad:

5006242 – implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina la implementación 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 se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.

Participar en la planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) poniendo en agenda las actividades y necesidades de la residencia.

Coordinar la implementación de las estrategias de refuerzo y nivelación de los aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, docentes, 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 la participación de los estudiantes en la estrategia aprendo en casa.

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

Contar con el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia 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 (internet, 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.

Otras funciones inherentes a la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado

Educación, Psicología, Trabajo Social, Administración, Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales

C) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere Habilitación Profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con respeto al enfoque de género. Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimiento de 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				OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X				Aymara				
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el postulen la función o la materia

Nueve (09) meses 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:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor /Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* 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 del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

No aplica



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

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 de 02 meses 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 40 horas semanales. • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado por los delitos señalados 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.	28 de abril del 2021	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29/04 al 03/05 del 2021	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	Del 29/04 al 03/05 de 2021	Comité Evaluador y Responsable de Informática
2	Presentación de expedientes. http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/sisdore/pages/Inicio.jsf	03 de mayo de 2021 (Hora: De 08:00 a 16:00 horas)	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	04 de mayo de 2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	04 de mayo de 2021 (A partir de las 8:00 pm.)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
5	Presentación de reclamos http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/sisdore/pages/Inicio.jsf	05 de mayo del 2021 (Hora: De 08:00am. a 1:00pm.)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
6	Absolución de reclamos, publicación de resultados finales y publicación de cronograma para entrevista virtual. http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	05 de mayo del 2021 la publicación de resultados será (A partir de las 20:00 horas)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Entrevista personal virtual. (Plataforma virtual zoom) El link se les enviara a sus correos consignados en el formato de recolección de datos.	06 de mayo del 2021	Comité Evaluador y Responsable de Informática
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	06 de mayo del 2021	Comité Evaluador y Responsable de Informática



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación virtual	07 de mayo del 2021 (1:00pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Inicio de Contrato	01 de julio del 2021	Comité Evaluador

NOTA: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el panel de la UGEL, 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	60 %	28	60
EXPERIENCIA GENERAL			
EXPERIENCIA ESPECIFICA			
CURSO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	28	60
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL			
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA	20%	10	20
HABILIDADES DE COMPETENCIAS	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	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: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)
 - a. a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
 - b. Todas las Declaración Juradas firmadas - Autenticidad De Documentos original
 - c. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
 - d. Adjuntar copia de DNI vigente.
 - e. Adjuntar Propuesta Actualizada para el cargo, emitida por la Dirección de la I.E. "San Vicente de Paul"

VIII. CONDICIONES GENERALES



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

- 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 N° 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.

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

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.

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 APTO/A.

Ana María Nizalvarca Osorio
Jefa del Área de Gestión Institucional
UGEL - JAUJA



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021



ANEXOS

FORMATO N° 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

(*)

Nombres

Apellido Paterno

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 CON DISCAPACIDAD (*): SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*):

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha 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 PONECIAS

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	Título de la publicación	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, que se 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)



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021

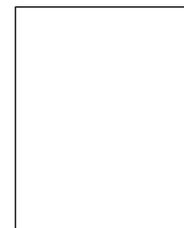


REFERENCIAS PROFESIONALES

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, _____



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

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.-

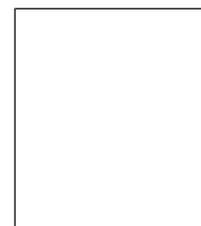
De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N°.....-2021.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 N° 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°..... –2021-UGEL-JAUJA-UE-307

Objeto de la Contratación:

.....
.....

Postulante:

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....
.....

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

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 2021

.....

FIRMA

Nombres y Apellidos :

DNI Nº :





PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2021	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

FORMATO N° 05

ACTA DE COMPROMISO

El que suscribe, con DNI N° con domicilio en de nacionalidad Mayor de edad, de estado civilcon 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 2020

.....

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.

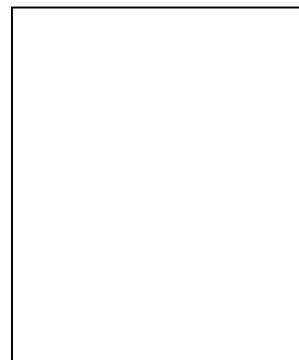
Presente.-

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 2021



RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

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

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo⁷ 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:

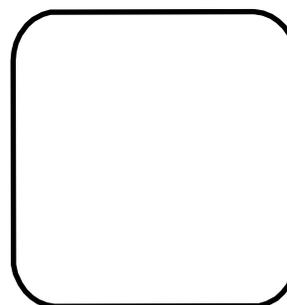
Correo electrónico principal:
 Correo electrónico alternativo:
 Cuenta de Facebook:
 Teléfono de contacto:

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 2021

.....
 (Firma)



DNI.....

Huella Digital
 (Índice derecho)

⁷ Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



 PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2020	
---	-------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

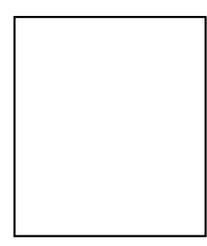
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 2021.

NOMBRE:

FIRMA:



HUELLA DIGITAL

DNI:

(Índice derecho)