



PERU

MINISTERIO  
DE  
EDUCACION



DIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACION

UNIDAD DE  
GESTION  
EDUCATIVA

OFICINA DE  
PERSONAL

## UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



### **BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CAS\_002\_2016\_UGEL-JAUJA-UE-307**

### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

“CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS A NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

**Jauja – 2016**

## **BASES GENERALES**

**UNIDAD EJECUTORA Nº 307 EDUCACION JAUJA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA**  
**PROCESO CAS 002 2016 UGEL-JAUJA-UE-307**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación Administrativa de Servicios de Un(A) Coordinador(A) Administrativo Y De Recursos Educativos

##### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Oficina de Personal

##### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**

Comité Especial de Evaluación

##### **4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 065-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

#### **II. PERFIL DEL PUESTO:**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
<b>Competencias (Evaluación Psicológica)</b>	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o</b>	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.



PERU

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIONDIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACIONUNIDAD DE  
GESTION  
EDUCATIVAOFICINA DE  
PERSONAL

<b>indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales</li> <li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>



PERU

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIONDIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACIONUNIDAD DE  
GESTION  
EDUCATIVAOFICINA DE  
PERSONAL**III. CRONOGRAMA:**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Aprobación de la convocatoria	El 29 de Enero 2016
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo- Ministerio de trabajo	El 01 de Febrero 2016
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de Plazas	El 02 de Febrero del 2016
Presentación de la Hoja de Vida documentada via	Del 15 , 16 de Febrero 2016, 17:00 Horas
<b>SELECCION</b>	
Evaluación de la Hoja de Vida	El 17 de Febrero del 2016, 08:30 Horas
Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en.	El 18 de Febrero del 2016 17:00 Horas
Evaluación Técnica	El 19 de Febrero del 2016, 10:00 Horas
Evaluación Psicológica	El 19 de Febrero del 2016, 10:00 Horas
Publicación de Resultados	El 22 de Febrero del 2016, 14:30 Horas
Entrevista Personal	El 23 de Febrero del 2016, 08:30 Horas
Publicación de Resultado Final	El 24 de Febrero 2016, 17:00 Horas
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción del contrato	El 25 de Febrero del 2016, 08:00 Horas
Registro del contrato	El 26 de Febrero del 2016, 08:30 Horas

**IV. ETAPA DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

ASPECTOS A EVALUAR		PESO %		MINIMO	MAXIMO	PESO %
EVALUACION DE HOJA DE VIDA				17	48	
a) Formación académica	a.1. Grado de Doctor (En materia relacionada) excluyendo con a.2., y a.4.	10	29.17%	06	28	48
	a.2. Estudios No concluidos de Doctor (En materia relacionada)	05				
	a.3. Grado de magister (En materia relacionada) excluyente con a.4..	08				
	a.4. Estudios No concluidos de Magister (En materia relacionada)	05				
	a.5. Título Profesional Universitario o Pedagógico (según requisito para el cargo)	06				
	a.6. Grado de Bachiller (Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación)	04				
	a.7. Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación)	02				
b) Experiencia Laboral	b.1. Experiencia General, en el sector público o privado (Mínimo 02 años) - 02 puntos por cada año	10	13.44%	05	10	48
	b.2. Experiencia Específica, Experiencia de un (01) año en labores administrativas(Recursos Humanos, financieros o materiales educativos) o Logísticas.(Mínimo 01 año) - 01 puntos por cada año	04				
	Capacitación: (02 puntos por cada uno)					
c) Curso y/o Estudios de Especialización	- Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). - Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)	06	05.76%	04	06	
Puntaje Total de al Evaluación de la Hoja de Vida			50.00%	17	48	48



PERU

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIONDIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACIONUNIDAD DE  
GESTION  
EDUCATIVAOFICINA DE  
PERSONAL

-	- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias. - Los postulantes que no cumplen con un (01) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como no apto. - En ningún caso se considerara punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos					
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>						
Evaluaciones	Técnica	10	19.24%	05	10	20
	Psicológica	10		05	10	
<b>ENTREVISTA DE PERSONAL</b>						
a) Conocimiento para el puesto	Conocimiento mínimos e indispensables para el cargo	10	30.76%	07	32	32
b) Competencias	Habilidades para trabajar/Resolución de Problemas	10		02	10	
c) Indicadores	Iniciativa y actitud	12		03	12	
Puntaje Total de al Evaluación de la Hoja de Vida			50.00%	17	52	52
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			100%	34	100	<b>100</b>
El puntaje aprobatorio será de 17 puntos en total Se considerara lo dispuesto en la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248- Ley del servicio Militar y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG y la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.						

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:****1. DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA**

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.

- i. Declaración jurada postulante "Formato 01" debidamente llenado y firmado.
- ii. Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato de Hoja de Vida – Formato N° 01
- iii. Copia simple del Documento de Identidad – DNI Vigente.
- iv. Rellenar los Formatos del 02 al 06

El postulante que no presente la Hoja de Vida y las Declaraciones juradas en la fecha establecida y/o no sustenta con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

**2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**

La Evaluación Técnica y Psicológica y la Entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por el Comité de Evaluación CAS la cual se comunicara oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares

**3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

- ✓ Persona con Discapacidad ( )
- ✓ Licenciado de la FF. AA. ( )

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO:****1. DECLARACION 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, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- c. En las etapas de evaluación del proceso.

**2. CANCELACION 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.

**VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en el plazo establecido en el cronograma, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el en Decreto Supremo N° 1057, el Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-



MINISTERIO  
DE  
EDUCACION



DIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACION

UNIDAD DE  
GESTION  
EDUCATIVA

OFICINA DE  
PERSONAL

PCM y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

**ANEXOS  
FORMATO 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:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**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.



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

## 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						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera 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 fuera necesario)

**b) Exposiciones y/o Ponencias**



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

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 fuera 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 fuera 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



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

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)

**IV. 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



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION

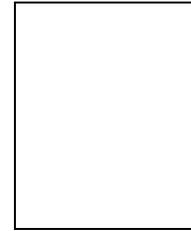


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL


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



**Huella Digital**  
**(\*)**

\_\_\_\_\_

**Firma del Postulante (\*)**

Jauja , \_\_\_\_\_



PERU

MINISTERIO  
DE  
EDUCACION



DIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACION

UNIDAD DE  
GESTION  
EDUCATIVA

OFICINA DE  
PERSONAL

FORMATO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

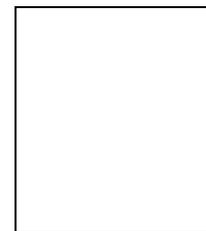
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA**

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°.....-2016/UGEL-JAUJA-U.E. 0307 (\*)**, 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 (\*)



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

FORMATO 03

**Señores  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA  
Atn. COMITÉ ESPECIAL**

Convocatoria CAS N°..... –2016-UGEL-JAUJA-UE-307

**Objeto de la Contratación:**

.....  
.....

**Postulante:**

**D.N.I.:**

.....

**Domicilio:**

.....  
.....

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

.....

Jauja, \_\_\_\_\_



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS  
CONTENIDO DEL ART. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM**

Yo, ..... , identificado con DNI, N°....., con domicilio en el ..... (Distrito/ Provincia/ Departamento)

DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UGEL, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado.

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

Jauja,..... de ..... de 2016

.....

**FIRMA**

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° : .....



Huella Digital



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

**FORMATO N° 05  
ACTA DE COMPROMISO**

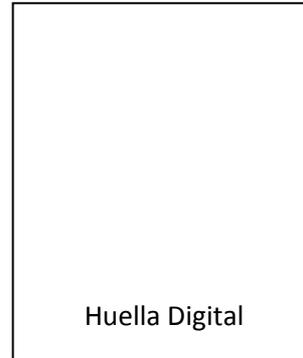
El que suscribe ..... , con DNI N° .....

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 2016

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos: .....  
DNI N° .....



Huella Digital

**FORMATO N° 06**

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

SEÑORES DE LA COMISION 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:

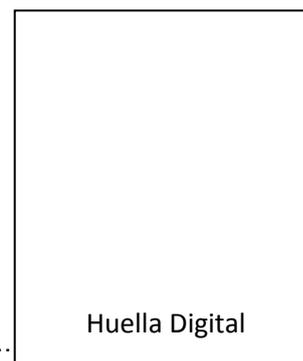
1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida.
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicio al Estado (Formato N°01).
4. Acta de Compromiso (Formato N° 05).

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Jauja, ..... de ..... de 2016

.....  
Firma



Nombres y Apellidos: .....  
DNI N° .....