

## CRONOGRAMA PARA ADJUDICACION DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA

ACTIVIDADES		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación de plazas	01-04 de mayo 2020	UGEL RIOJA
2	Presentación Virtual de Ficha recolección de datos y declaración jurada. (virtual)	01-04 de mayo del 2020	MESA DE PARTES VIRTUAL (CORREO ugelrioja306@gmail.com)
3	Adjudicación de plazas (Virtual)	05 de mayo del 2020	COMITÉ (plataforma ZOOM)
4	Emisión de resolución y comunicación al adjudicado y director de la Institución Educativa	05 – 06 de mayo del 2020	RECURSOS HUMANOS

RIOJA, 30 DE ABRIL DEL 2020

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_  
de la ciudad de \_\_\_\_\_ Nº de celular \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO

- 1.- Contar con los medios informáticos para realizar el desarrollo del trabajo virtual como auxiliar de educación.

Rioja, ..... de..... de 20.....

.....  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
Nº D.N.I.:

## **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA REUNION DE ADJUDICACION DE CONTRATO DE AUXILIARES EN EDUCACION UGEL RIOJA**

El Comité de Contratación de Auxiliares 2020, realizará la adjudicación de plazas vacantes el día martes 05 de mayo del presente a horas 3:00pm.; en tal sentido, respetando la situación de aislamiento decretado por el estado de emergencia nacional, el participante deberá considerar las siguientes normas de convivencia a fin de garantizar que esta reunión se lleve a cabo en el marco del respeto y la buena convivencia.

1. Prever el ingreso a la plataforma virtual momentos antes del inicio de la adjudicación a fin de solucionar algún tipo de problema de conectividad y así participar de manera puntual.
2. Activar la cámara de celular o laptop/pc, para poder ser visualizado y certificar su presencia en la reunión virtual de adjudicación.
3. Estar atento, para responder presente de forma clara mencionando su nombre y DNI, cuando el maestro de ceremonia haga los llamados correspondientes (tres veces).
4. Desactivar los micrófonos a fin de evitar las interferencias de sonido, y activarlo cuando se va participar, esto con la finalidad de escuchar bien.
5. Usar el chat (si fuese necesario) para realizar preguntas e intervenciones, las cuales deben ser redactadas de manera clara y precisa.
6. Usar un tono adecuado de voz en el marco del respeto y la cordialidad.

## PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

- Hora de inicio: 3:00 P.m.
- El presidente del comité de contrato de auxiliares da inicio al procedimiento de adjudicación, en estricto orden de méritos, previa verificación de los expedientes.
- El maestro de ceremonia, realiza el llamado al primer participante de acuerdo al orden de mérito, lo hace en voz alta y clara, llamando hasta tres veces.
- El postulante debe contestar: “**presente**” y mencionar su nombre y su DNI.
- El postulante tendrá 3 minutos como máximo para elegir la plaza que desee adjudicar mencionando el nombre de la I.E donde adjudica expresando su aceptación de la plaza.
- El maestro de ceremonia menciona la Institución Educativa, el lugar y el código de plaza donde el participante adjudica.
- El comité emitirá el acta de adjudicación según el ANEXO 04 de la normatividad vigente y será remitido al correo electrónico del postulante con las firmas de los integrantes del comité.
- El postulante responderá el correo electrónico en señal de conformidad de la siguiente manera: **Yo, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE DNI, me encuentro conforme con el acta de adjudicación.**
- Finalmente el comité de contrato docente, reenviara los correos electrónicos de conformidad de la adjudicación del contrato docente al director de la I.E. a efectos de iniciar el trabajo remoto, con copia al auxiliar adjudicado, agregando los datos general del director de la I.E, a fin de que pueda tener un comunicación fluida con él y pueda cumplir sus funciones.



**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 autorizo<sup>7</sup> a la Comisión de Contrato Auxiliares y/o al Director de la Institución Educativa, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de Auxiliar, en las siguientes vías de comunicación:

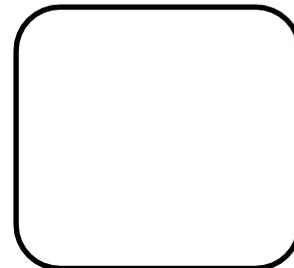
Correo electrónico principal: .....  
 Correo electrónico alternativo: .....  
 Cuenta de Facebook: .....  
 Teléfono de contacto: .....

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..... del 20.....

.....  
 (Firma)

DNI.....



Huella Digital  
(Índice derecho)

<sup>7</sup>Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



**EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0065555**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **B62AC6**

[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)

Calle Del Comercio 193  
 San Borja, Lima 41, Perú  
 T: (511) 615 5800