



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2016

IV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE ACCIONES COMUNES 2016

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica**

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de 01 profesional para desempeñar el cargo de Responsable de la Atención de CRA.

1. Responsable de la Atención de CRA **DGP**

: 01 Plaza

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios (DRE - MDD) para desempeñar funciones en la DGP MDD.

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Dirección de Gestión Pedagógica en coordinación con la Unidad de Personal de la DRE - MDD.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- RSG N° 038-2016-MINEDU, Norma Técnica que establece los procedimientos, criterios y responsabilidades en el Marco de las Transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones pedagógicas en gobiernos regionales durante el año 2016.
- Resolución de Secretaría General 026-2016-MINEDU, que aprueba los “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090,0091 y 0106, para el año 2016”
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios

1.5. CONDICIONES DE POSTULACIÓN:

El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Mesa de Partes de la DRE-MDD y UGEL autorizada). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****II. PERFIL DEL PUESTO****2.1. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA - DGP**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable de la Atención de CRA
DEPENDE	Director de Gestión Pedagógica de la UGEL o DRE según la jurisdicción en la que funcione el servicio.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. - Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.
Habilidades	- Planificación. - Análisis. - Organización de información. - Síntesis. - Cooperación. - Dinamismo. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional con título pedagógico o Licenciado en Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA. - Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos. - Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos. - Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Liderar la gestión de los Centros de Recursos del Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a las diferentes intervenciones del PELA; de manera que contribuya a la mejora de la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a	Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el centro de recursos educativos, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.
b	Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el Centro de Recursos del Aprendizaje funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
c	Velar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el Centro de Recursos del Aprendizaje, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
d	Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros).
e	Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los Centros de Recursos del Aprendizaje, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario,



	materiales educativos, recursos tecnológicos, etc.).
f	Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del MINEDU, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
g	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	Inicio: 30 de mayo 2016 Término: 30 de junio de 2016 (con opción de renovación previa evaluación de la DGP considerando en cumplimiento de las metas físicas programadas de la intervención en el año fiscal 2016).
Contraprestación mensual	S/ 1.500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. Forma de pago: Previa presentación de sus informes mensuales referidos al cumplimiento de las acciones comunes.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el Centro de Recursos del Aprendizaje funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
- Velar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el Centro de Recursos del Aprendizaje, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
- Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros).
- Monitorear que los procesos administrativos se cumplan en los plazos oportunos, acatando las diferentes normativas de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las intervenciones priorizadas en el marco del PELA.
- Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del MINEDU, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
- Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los Centros de Recursos del Aprendizaje, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc.).

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de Mayo 2016	
	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 05 al 18 de mayo 2016	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación.	Del 05 al 18 de mayo 2016	Relaciones Públicas DRE
2	- Presentación de expedientes en sobre manila oficio cerrado con etiqueta señalada en el numeral 6.1. del presente, a mesa de partes de la DRE - MDD, los siguientes documentos: - Declaración Jurada (Anexo 1) - Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado. - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.	Del 09 al 20 de mayo de 2016	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación.	20 de mayo de 2016 (4:00 pm)	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes (hoja de vida), en un lugar visible de acceso público y/o medios de comunicación local. (paneles) de la DRE, DGP y UGEL	20 de mayo de 2016 (6:00 pm.)	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos en la secretaria de la DGP	23 de mayo de 2016 (9:00 am a 1:00 pm)	Secretaría DGP
6	Absolución de reclamos	23 de mayo de 2016 (3:00 pm a 5:00 p.m.)	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	23 de mayo de 2016 (5:30 p.m.)	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. Lugar y hora: auditorio de la DRE – MDD,	24 de mayo de 2016 (10:00 am)	Comité Evaluador
9	Publicación de los resultados finales en un lugar visible y de acceso al público en la DGP y DRE. La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	24 de mayo de 2016 (2:30 p.m.)	Comité Evaluador
10	Adjudicación de plazas	25 de mayo de 2016 (9:00 am)	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato* Lugar y hora: Unidad de Jefe Personal de la DRE – MDD.	25 de mayo de 2016 En hora de oficina.	Área de Personal

* En caso los ganadores del concurso no se presenten dentro de las fechas programadas, pierden su plaza ganada.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados, debe obtener **42 puntos** a más para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que no cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.

Acreditará máximo 60 puntos:

5.2. Entrevista de Dominio de las capacidades al cargo que postula:

En su segunda fase la Comisión verificará el conocimiento del dominio de las capacidades al cargo al que postula y asignará el puntaje correspondiente y el incremento del 10% de su bonificación por el servicio militar en las FF.AA., **mínimo 28 puntos**.

Acreditará máximo 40 puntos:

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****CRITERIO DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	60 %	42	60
FORMACIÓN PROFESIONAL	18 %	12	18
Título Profesional Pedagógico o Licenciado en Educación (7 puntos) .	10 %	08	10
Con estudios concluidos de maestría (1 puntos) .			
Con grado de magíster (2 puntos)			
Diplomados o especializaciones. (2 puntos) , máximo 8 puntos	08 %	04	08
EXPERIENCIA GENERAL	15 %	11	15
Tres (03) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. Se otorga dos (02) puntos, el máximo puntaje es 08 puntos. De contar con 15 puntos no se evalúa la experiencia mínima.	08 %	07	08
Experiencia mínima en el Sector Público o Privado 1 año. Se otorga dos (02) puntos por año el máximo puntaje es 07 puntos.	07 %	04	07
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12 %	10	12
Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados, se otorga 02 puntos, máximo 07 puntos.	07 %	06	07
Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos, (02) puntos, máximo 05 puntos.	05 %	04	05
CAPACITACIÓN	15 %	09	15
Capacitación. Se otorga dos (02) puntos por cada certificado de 120 horas académicas a más, máximo puntaje es 08 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE, UGEL y Municipalidad a partir del 2011.	08 %	06	08
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE, UGEL y Municipalidad (2 punto x 45 hrs,)	07 %	03	07
Puntaje obtenido en evaluación de expediente		42	60
Entrevista Personal	40 %	28	40
Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.	10 %	7	10
Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.	08 %	6	08
Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.	09 %	6	09
Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.	07 %	5	07
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio.	06 %	4	06
Puntaje obtenido en entrevista personal		28	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR****1.- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA - DGP**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	60	
FORMACIÓN PROFESIONAL	18	
Título profesional Pedagógico o Licenciado en Educación (7 puntos). Con estudios concluidos de maestría (1 punto). Con grado de magíster (2 puntos)	10	
Diplomados o especializaciones. Se otorga dos (02) puntos por cada diplomado o especialidad el máximo puntaje es de 08 puntos.	08	
EXPERIENCIA GENERAL	15	
Tres (03) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. Se otorga dos (02) puntos, el máximo puntaje es 08 puntos. De contar con 15 puntos no se evalúa la experiencia mínima.	08	
Experiencia mínima en el Sector Público o Privado 1 año. Se otorga dos (02) puntos por año el máximo puntaje es 07 puntos.	07	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12	
Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados, se otorga 02 puntos, máximo 07 puntos.	07	
Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos, (02) puntos, máximo 05 puntos.	05	
CAPACITACIÓN	15	
Capacitación. Se otorga dos (02) puntos por cada certificado de 120 horas académicas a más, máximo puntaje es 08 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE, UGEL y Municipalidad a partir del 2011.	08	
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE, UGEL y Municipalidad (02 puntos x 45 hrs,)	07	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	60	
Entrevista Personal	40	
Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.	10	
Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.	08	
Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.	09	
Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.	07	
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio.	06	
Puntaje obtenido en entrevista personal	40	
PUNTAJE TOTAL	100	

Puntaje mínimo aprobatorio **70 puntos**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **hoja de vida**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica**

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, **conforme** al siguiente detalle:

Señores:
Dirección Regional de Madre de Dios.

Att.: Comisión de Selección y Evaluación 2016

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004 **"ACCIONES COMUNES"**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE..... N° DNI:

CONDICIÓN: Nombrado () Contratado () ESCALA MAGISTERIAL: (.....)

N° DE RUC: REGIMEN PENSIONARIO:

UGEL Y PLAZA A LA CUAL POSTULA:.....

.....

PROCEDENCIA DE UGEL o I.E.:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR..... N° DE CELULAR:

N° CELULAR:..... CORREO:

1.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedatadas por la DRE), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- Copia de DNI.
- Declaración jurada. (anexo 1)
- Copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida. (anexo 2)
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
- Resoluciones de nombramiento o contrato, constancia de las II.EE públicas y/o privadas donde laboró y actas de evaluación final de los educados de aulas a su cargo, para sustentar experiencia específica.

II. 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 casos:

- 1) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 2) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



PERÚ

**Gobierno Regional
de Madre de Dios**

**Dirección Regional
de Educación**

**Dirección de
Gestión Pedagógica**



- 3)** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene 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 casos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a.** Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.** Por restricciones presupuestales.
- c.** Otras debidamente justificadas.

NOTA:

Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

El puntaje total mínimo requerido en la evaluación es de 70 puntos.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo año fiscal.



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



ANEXO FORMATO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2016-DGP-DRE-MDD

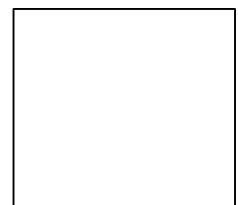
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004 -2016/DGP-DRE-MDD**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- 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.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Puerto Maldonado,.....



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****ANEXO FORMATO 02****FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA****I. DATOS PERSONALES.-**

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA 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.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****FORMACIÓN ACADEMICA**

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 REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

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)

a) 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 fuera necesario)

b) 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)

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****II. 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 general acumulada 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)

a) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área 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)

III. 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 (*)

PUERTO MALDONADO, _____

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.