PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 008-2016

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

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de 01 profesionales para desempeñar el cargo de Responsable Local de la Calidad de la información.

1. Responsable Local de la Calidad de la información **UGEL Manu** : 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 Nº 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 Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN - UGEL MANU

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable Local de la Calidad de la Información
DEPENDE	Jefe de Gestión Institucional de la UGEL

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 Sistemas de Gestión de Calidad, de preferencia en el Sector Público.
Habilidades	- Adaptabilidad - Organización de la información - Planificación - Cooperación - Empatía - Negociación. - Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Académica: Con título de Técnico informático o Bachiller Universitario en Ingeniera Industrial o en Informática o en Economía Estudios de especialización: Deseable estudios de capacitación en manejo de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos sobre bases de datos. - Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros) - Conocimientos sobre el PELA y su implementación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Liderar la gestión local de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales en la jurisdicción, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a	Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores de II.EE. en los sistemas existentes (Nexus, SIAGIE, Padrón Nacional de II.EE. y Programas, Padrón de acompañamiento, Materiales en II.EE. y Censo Escolar); con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
b	Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las II.EE. y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas de información, en la gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar.
c	Capacitar, conjuntamente con el Coordinador Regional de Calidad de la Información, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
d	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las II.EE y las UGEL, en coordinación con el Coordinador Regional de Calidad de la Información.
e	Revisar la información registrada en los sistemas de información sectoriales Nexus, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y Materiales en II.EE, en todas las II.EE en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información.
f	Apoyar en las evaluaciones de las intervenciones priorizadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación para el seguimiento de ciertos indicadores, supervisión, entre otros. Apoyo para el levantamiento de información para estudios.
g	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	**Inicio:** 03 de octubre 2016 **Término:** 31 de diciembre de 2016
Contraprestación mensual	S/ 3.000.00 (Tres mil 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:

a) Organizar y planificar, conjuntamente con los especialistas pedagógicos de la DRE, los talleres de planificación reuniones de evaluación de la implementación de las intervenciones priorizadas sectoriales en el marco del PELA, en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción. Para ello, deben coordinar estrechamente con los Gestores Locales de intervenciones en II.EE. Polidocentes y con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en su jurisdicción.

b) Coordinar y supervisar la actualización de la información estadística dentro de la jurisdicción sobre los variables e indicadores claves en el sector educación.

c) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE-MDD, UGEL y el MINEDU.

d) Participar en la elaboración del plan de trabajo regional y local en el marco de las acciones de Acompañamiento Pedagógico.

e) Diseñar de manera colegiada el plan de trabajo de las acciones de asesoría pedagógica a desarrollar en las instituciones educativas focalizadas, con los demás miembros del equipo técnico pedagógico de la UGEL o Región, teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por el MINEDU.

f) Participar en la organización y desarrollo de las acciones de levantamiento de línea de base en las instituciones focalizadas a su cargo.

g) Orientar el diseño de actividades e instrumentos de evaluación bajo la concepción de evaluar para aprender.

h) Coordinar con los directivos de las instituciones educativas a su cargo, para realizar las actividades planificadas en el marco de las acciones de Acompañamiento Pedagógico.

i) Registrar y reportar las buenas prácticas pedagógicas de las Instituciones Educativas a su cargo.

j) Participar en la organización y desarrollo de los talleres regionales o locales con docentes de aula y directivos de las instituciones educativas focalizadas.

k) Organizar la información cuantitativa y cualitativa respecto a los procesos desarrollados en el marco de las acciones de Acompañamiento Pedagógico, haciendo uso el portafolio como herramienta para el sustento de la información.

l) Coordinar de manera permanente con el especialista de Educación de la UGEL, DGP y el especialista del MINEDU.

m) 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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de setiembre 2016	
	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 12 al 23 de setiembre 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 12 al 23 de setiembre 2016	Relaciones Publicas 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 13 al 23 de setiembre 2016	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) • Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación.	23 de setiembre 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	23 de setiembre de 2016 (6:00 pm)	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos en la secretaria de la DGP	26 de setiembre de 2016 (8:00 am a 10:00 am)	Secretaría DGP
6	Absolución de reclamos	26 de setiembre de 2016 (10:00 am a 1:00 pm)	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	26 de setiembre de 2016 (3.00 pm)	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. Lugar y hora: auditorio de la DRE – MDD,	27 de setiembre de 2016 (8:00 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)	27 de setiembre de 2016 (11:00 am)	Comité Evaluador
10	Adjudicación de plazas	28 de setiembre de 2016 (8:00 am)	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
11	• Suscripción y registro del contrato* Lugar y hora: Unidad de Jefe Personal de la DRE – MDD.	28 de setiembre 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 **mínimo 28 puntos**.

Acreditará máximo 40 puntos:

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 de la especialidad Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Estadística o afines. (**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**
Cuatro (04) años de experiencia en administración de recursos humanos o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos. Se otorga dos (2) puntos por año, 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 2 años, máximo puntaje es 07 puntos.	07 **%**	04	07
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	**12 %**	**10**	**12**
Dos (02) años de experiencia en el sector Educación público o privado en administración de recursos humanos o logística o monitoreo de proyectos educativos 02 puntos, máximo 07 puntos.	07 **%**	06	07
Experiencia en trabajo requerido (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**
Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)	15 **%**	12	15
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	07 %	05	07
Conocimiento de la formación en ll.EE. Polidocentes Completas.	10 **%**	06	10
Conocimientos sobre el PELA y su implementación.	08 **%**	05	08
Puntaje obtenido en entrevista personal		**28**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100 %**	**70**	**100**

CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

1.- RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN – UGEL MANU

NOMBRES Y APELLIDOS:_____
FECHA:_____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Título profesional de Técnico Informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en informática o en Economía. **(7 puntos).** Con estudios concluidos de maestría **(1 puntos).** 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 01 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 Sistemas de Gestión de Calidad, de preferencia en el Sector Público, se otorga 02 puntos, máximo 07 puntos.	07	
Experiencia de trabajo requerido, (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 bases de datos.	15	
Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros)	10	
Conocimientos sobre el PELA y su implementación.	08	
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio.	07	
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.

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° 008 **"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.: .....

Nº 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

a. Copia de DNI.
b. Declaración jurada. (anexo 1)
c. Copias fedatedas de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida. (anexo 2)
d. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
e. 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 especifica.

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.

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.

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 Nº 008-2016-DGP-DRE-MDD

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 008-2016/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 Nº 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**.

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: _____

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.

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)

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: **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.