

DIRECTIVA Nº 59 2015-OADM-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y CONTRATACION DE UN ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIA DE DESASTRES - PREVAED "ESCUELA SEGURA" REGION TACNA CONVOCATORIA.

I. FINALIDAD

- 1.1. Establecer los procedimientos para el concurso de contratación administrativa de servicios de un administrativo para la Sede DRSET.
- 1.2. Garantizar el normal proceso de selección y contratación de un administrador en Gestión del Riesgos de Desastres, con la finalidad que el programa cuente con el personal idóneo para el logro de los productos y la implementación de actividades en el Programa Presupuestal por Resultados - PREVAED 068 durante el año el año 2015.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Contar con los servicios de un personal administrativo en la Sede de la DRSET para el apoyo administrativo que permita la ejecución y atención oportuna de los recursos del PPR 068 — PREVAED "Escuela Segura".
- 2.3 Implementar en la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamentación aprobada con D.S. N° 075-2008-PCM, el D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y en atención a la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.

III. ALCANCE

Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

IV. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Ley N9 28123.

D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.

- Ley N° 29951 — Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2015
- D. Leg. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg. N° 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM.que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios.

Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT modifican el reglamento de comprobante de pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativo de servicios.

Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.

- D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley Nro. 29664, Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.
- Ley N° 28551 que establece "La obligación de elaborar y presentar planes de contingencia".
- Decreto Supremo N° 098-2007-PCM que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia INDECI.
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM. Aprueba la Política Nacional Ambiental.

- Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM que aprueba el Plan Nacional de Acción Ambiental.
- Resolución Ministerial N° 440-2008- ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 199-2015-MINEDU. Modificatoria del DCN
- R.M. N° 556-2014- MINEDU; Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 de la Educación Básica.
- Ordenanza Regional N° 002-2012-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Política Ambiental Regional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La DRSET por intermedio de la Dirección de Gestión Pedagógica, solicita la convocatoria a concurso, evaluación y contratación de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo en la Sede de la DRSET.
- 5.2 La DRSET en coordinación con el Coordinador Regional del PREVAED, acreditado por la ODENAGED del Ministerio de Educación, es responsable de conducir el proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de un administrativo en la Sede de la DRSET.
- 5.3 Se encuentran impedidos de participar en el presente proceso de selección y contratación:
- a) Postulante que no acredite los requisitos generales establecidos para desempeñar el cargo al cual postula.
 - b) Servidores que se encuentren incurso en procesos administrativos, estén cumpliendo sanción disciplinaria o con cese temporal.
 - c) Personas con antecedentes penales o judiciales.
 - d) Personas con 65 o más años de edad.

Nº	UGEL / DRET	CARGO	CANT	REMUNERACION
1	SEDE DRET	PERSONAL ADMINISTRATIVO	01	S/. 2,500.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos todo descuento y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La convocatoria, selección y evaluación de un administrativo, se llevará a cabo según cronograma del Anexo 01.
- 6.2. Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, el D.S. N° 065-2011-PCM. que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.3. Los requisitos generales y perfil establecido para administrativo del PREVAED son:
- a) Licenciado en administración, Ing. Comercial, Contador Público o Economista, habilitados o técnico en las especialidades mencionadas.
 - b) Experiencia laboral mínima de 01 año.
 - c) Acreditar estudios en Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones de Estado.
 - d) Acreditar estudios de Ofimática.
 - e) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
- 6.4. Las capacidades a ser consideradas en la etapa de evaluación escrita y entrevista personal al/la postulante personal administrativo son:
- a) Conocimiento en Presupuesto por Resultados.
 - b) Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.
 - c) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
 - d) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.

- e) Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.

6.5. Funciones del administrador del PREVAED.

- a) Solicitar a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su Área usuaria.
- b) Informar al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el Plan Operativo, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y tomando en consideración los plazos pautados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.
- c) Realizar el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordinar con la Unidad de Abastecimiento, procurando Uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (Abastecimiento, Presupuesto, Programación, Administración Financiera) incluyéndolas compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, y entre gastos.
- d) Solicitar a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF — SP).
- e) Evaluar semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de hacer seguimiento de los documentos tramitados.
- f) Informar semanalmente el avance de la ejecución de las acciones programadas al Coordinador Regional del PREVAED, DRSET (área de presupuesto) y la ODENAGED.
- g) Ejecutar y coordinar los talleres y viáticos programados en la Región.
- h) Sistematizar el reporte de asistencia mensual de los coordinadores locales del PREVAED.
- i) Sistematizar el reporte de evaluación de los planes de trabajo mensual de los Coordinadores del PREVAED.
- j) Administrar y actualizar el sistema de información en la página web del PREVAED.
- k) Otros que el coordinador Regional PREVAED disponga.

6.6. Criterios de calificación de postulantes a Coordinador Local y Administrativo.

- | | |
|----------------------------|-----|
| a) Formación profesional | 20% |
| b) Experiencia profesional | 20% |
| c) Prueba escrita | 30% |
| d) Entrevista personal | 30% |

6.7. Conformación de Comisión del proceso de evaluación y Selección

El proceso de selección y evaluación de coordinadores de Educación en Gestión de Riesgos de Desastres y Asistente Administrativo, está a cargo de una comisión integrada de la siguiente manera:

CARGO	FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES
Presidente	Jefe de la Oficina de Administración de la DRSET
Secretaria técnica	Jefe de Personal
Secretaria técnica (Alternó)	De la Oficina de Personal
Especialista DGP	Especialista de CTA – Educación Ambiental
Representante de ODENAGED- MED	Coordinador Regional del PREVAED.

VII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- 7.1 La evaluación escrita no está sujeto a acto impugnatorio.
- 7.2 Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltas por la Dirección de Gestión Pedagógica.
- 7.3 Los postulantes deberán mostrar su disposición de laborar en el ámbito regional y permanecer en la UGEL designado y predisposición inmediata para desplazarse a las localidades asignadas.
- 7.4 La comisión es autónoma y los resultados tienen carácter inapelable.

Tacna, setiembre del 2015

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

MGR. INGRID LIBIA JIMENEZ MAMANI
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

ANEXOS

- a) Anexo N° 01 Cronograma de Selección del personal administrativo.
- b) Anexo N° 02 Ficha de Evaluación
- c) Anexo N° 03 Formato para Currículo Vitae.

ANEXO 1

CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Convocatoria	16/09/2015
2	Presentación de expedientes en mesa de partes de la DRSET. Solicitud con hoja de vida documentado (formato estándar) y declaración jurada.	17 al 23 /09/2015
3	Publicación de la lista de aptos y no aptos	24/09/20 15
4	Evaluación de expedientes aptos.	25/09/2015
5	Aplicación de la Prueba escrita (Terminada la evaluación ex8irienes serán incinerados).	28/09/2015
6	Entrevista personal	29/09/20 15
7	Publicación de resultados finales	30/09/20 15
8	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito y/o puntaje final.	01/10/2015
9	Suscripción del contrato previa constatación de documentos	01/10/2015

ANEXO 2

FICHA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PREVAED 068 - DRSET

EXPEDIENTE		DRE	TACNA
APELLIDOS Y NOMBRES			

I. REQUISITOS GENERALES INDISPENSABLES

N°	REQUISITOS GENERALES INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia autenticada de Título de: Licenciado o bachiller, Contabilidad, Ing. Comercial o Economía.		
2	Copia de DNI autenticada o legalizada por notario		
3	Experiencia laboral no menor de cinco (02) años.		
4	Acreditar estudios en programación y formulación de presupuesto y/o contrataciones de estado.		
5	Acreditar estudios de Ofimática		
6	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en gestión administrativa o de presupuesto y/o logística en el sector público.		

FICHA PARA LA CALIFICACION CURRICULAR (40%)

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PJE. IND.	PJE. OBT.
a. Formación Académica 30 Pts.	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	10 Pts.		
	a.2. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)	08 Pts.		
	a.3. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). ✓ Excluyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios.	05 Pts.		
	a.4. Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). ✓ Excluyente con a.2. si se refiere a los mismos estudios.	04 Pts.		
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisito para el cargo).	06 Pts.		
	a.6. Otro Título Profesional Universitario.	04 Pts.		
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisito para el cargo).	05 Pts.		
	a.8. Otro Título Profesional Técnico.	03 Pts.		
	a.9. Estudios Universitarios Concluidos y/o no Concluidos. ✓ Mínimo VI ciclo concluido.	02 Pts.		
a. Capacitaciones 20 Pts.	b.1. Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo.	12 Pts.		
	b.2. Capacidad en Gestión Administrativa. ✓ Relacionado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional profesional.	Max. 08 Pts.		
	b.3. Capacitación Técnica. ✓ Relacionado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 60 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional técnico.	Max. 08 Pts.		
	b.4. Capacitación Auxiliar Administrativo. ✓ Relacionado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional auxiliar.	Max. 08 Pts.		
c. Experiencia Laboral 10 Pts.	c.1. Experiencia laboral en el puesto y/o cargo (sólo se considera la experiencia laboral acumulada al puesto y/o cargo que postula en los últimos 05 años). ✓ Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado. ✓ Máximo a considerar 30 meses. ✓ Un mes equivale a 30 días (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	Max. 06 Pts.		
	c.2. Experiencia laboral en otros puestos y/o cargo en el Sector Público o Privado en los últimos 05 años. ✓ Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado. ✓ Máximo a considerar 20 meses. ✓ Un mes equivale a 30 días (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	Max. 04 Pts.		
PUNTAJE TOTAL				

II. EVALUACION ESCRITA Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE RIESGO

DIMENSIÓN	EVALUACION ESCRITA	
EVALUACIÓN ESCRITA (30%)	✓ Conocimiento en presupuesto por resultados.	
	✓ Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educativo.	
	✓ Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.	
	✓ Conocimientos de los riesgos en el ámbito local regional.	
	✓ Conocimiento de la Ley de SINAGERD, componentes y procesos.	
	✓ Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.	
ENTREVISTA PERSONAL (30%)	CAPACIDADES A SER CONSIDERADAS EN LA ENTREVISTA PERSONAL	
	✓ Conocimiento en presupuesto por resultados.	
	✓ Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.	
	✓ Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.	
	✓ Conocimientos de los riesgos en el ámbito local regional.	
	✓ Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.	
	HABILIDADES SOCIALES	
	✓ Demuestra capacidad y liderazgo para establecer relaciones horizontales y trabajo en equipo.	

Tacna, dedel 2015.

Presidente del Comité

Integrante

Integrante

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION DE TACNA

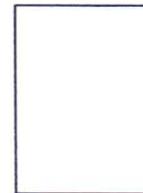
Presente -

De mi consideración:

Quien suscribe,(*) Con Documento Nacional de Identidad N°..... Con RUC N° Con domicilio (*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N° /DRSET ('), para la "CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UNADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA N° 068 PREVAED DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA" ('), y declara bajo juramento que:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2 - Conocer, aceptar y se someterse 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.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma del Postulante (')



Huella Digital (')

Tacna, de setiembre del 2015.

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

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

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.

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del 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.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

II. 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						

(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)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del 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.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

b) 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)

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)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del 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.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

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)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del 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.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

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

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



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del 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.