-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 **“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE**

 **ACOBAMBA**

 **TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTION PELA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ACOBAMBA, MARZO DE 2016**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTION PELA**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación de la Gestion PELA; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal.

1. **OBJETIVOS**
	1. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la Gestión PELA.
	2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, para el año fiscal 2016.
	3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

III. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA (UGEL-ACOBAMBA.)

 RUC N°: **20600918576**

IV. **DOMICILIO LEGAL**

Plaza principal de Pueblo Viejo, Provincia de Acobamba y Región de Huancavelica.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

**VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

**VII. ALCANCE**

1. Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

VIII. **BASE NORMATIVA**

 **8.1.** Ley N° 28044, Ley General de Educación.

* 1. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
	2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
	4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
	6. R.M. N° 572-2015-MINEDU, “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica”.
	7. R.M. N° 596-2015-MINEDU, “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016: Responsabilidades de las DRE/GRE y las UGEL”.
	8. R.S.G. N° 026-2016-MINEDU “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”.

**IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**

9.1 Contratar, previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, al siguiente personal:

* + - **Responsable de Centro de Recursos del Aprendizaje**.

9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

9.3 Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.

1. **PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE LA GESTION PELA EN LA UGEL-ACOBAMBA.**

**XI.** **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA IIEE | DISTRITO | **RESPONSABLE DE CRA** | TOTAL |
| UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL | ACOBAMBA | 1 | 1 |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – GESTION PELA-2016.**

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica. | Del 16 de marzo 2016 al 17 de marzo de 2016. |
| 2 | Convocatoria y publicación de plaza | Del 17 al 18 de marzo. |
| 3 | Inscripción de postulantes. | 17 y 18 de marzo de 2016 |
| 4 | Evaluación curricular. | 21 de marzo de 2016 |
| 5 | Publicación de resultados: APTOS y NO APTOS de la evaluación curricular. | 21 de marzo de 2016 |
| 6 | Entrevista Personal. | Del 22 de marzo de 2016 |
| 7 | Publicación del cuadro de méritos (resultado final) | 22 de marzo de 2016 |
| 8 | Adjudicación de plaza vacante. | 23 de marzo de 2016 |
| 9 | Informe a la UGEL /DREH | 23 de marzo de 2016 |

**CAPÍTULO II**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) RESPONSABLE DE ESTRATEGIA MULTIGRADO / EIB**

**ANEXO N° 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (02) años de experiencia mínima como docente en aula.

**Experiencia Específica:*** Experiencia 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.
* Conocimiento de la Educación Intercultural Bilingüe.
 |
| **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. |
|  | 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. |
|  | 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). |
|  | 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.). |
|  | 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. |
|  | 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** | Dirección / Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. |
| **Duración del contrato** | El periodo de contrato será de (03) tres meses, a partir de la emisión de la resolución y podrán ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **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. |

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| **1. FORMACIÓN PROFESIONAL ( Hasta 20 Puntos) (excluyente)**  | **25** |   |
|  1.1 Título profesional en pedagógico o Licenciado en Educación | 25 |   |
| **2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 20 Puntos)**  | **15** |   |
|  2.1 Experiencia laboral en sector público: 3.33 puntos por un año fiscal.  | 10 |   |
|  2.2 Experiencia laboral en el área convocado: cinco puntos por un año fiscal  | 5 |   |
| **3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | **10** |   |
|  3.1 Diplomado en Gestión Pública  | 6 |   |
|  3.2 Por cada 100 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 02 puntos a partir del 2009. | 4 |  |
| **4. MÉRITOS (Hasta 04 Puntos)**  | **4** |   |
|  4.1 Resolución de felicitación. Por cada uno dos (02) puntos.  | 4 |   |
| **5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (Hasta 06 puntos)** | **6** |   |
| 5.1 Por cada 100 horas pedagógicas de capacitación y actualización a 02 puntos a partir del 2009. | 6 |   |
| SUB TOTAL | 60 |   |
| **Entrevista personal:** |   |   |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| 1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo | **15** |   |
| 2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.  | **15** |   |
| 3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicios, responsabilidad, orden y otros | **10** |   |
| SUB TOTAL | **40** |   |
| **PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL** | **100** |   |

**CAPÍTULO III**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **DE LA PRESENTACIÓN 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (ANEXO 3.3). La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedatadas por la UGEL y/o DREH, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

1. **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**
	* 1. Copia de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
		2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita. (ANEXO 3.1).
		3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
		4. Los postulantes, presentarán sus documentos en sobre manila, con su respectiva etiqueta. (ANEXO 3.2).
2. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRÍCULUM VITAE):**

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el **presente documento**. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa.

1. **ENTREVISTA PERSONAL:**

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerar conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en un lugar visible de acceso público de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA**: **Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.**

1. **PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES**

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicarán en un lugar visible de la Unidad de Gestión Educativa Local – Acobamba.

1. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.**

1. **DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

 **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.

**Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras debidamente justificadas

***NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.***

**ANEXO 3.1**

|  |
| --- |
| DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO |

Señores

**UGEL: ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,**………………………………………………………… (\*)**, con Documento Nacional de Identidad Nº**...……………..** **(\*)**, con RUC Nº**…………………….,** con domicilio en **……………………………………………………………………………… (\*)**, se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UGEL.ACOBAMBA/CP.JEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA** **(\*)**, 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 Nº 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 **(\*)**

Acobamba, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ANEXO 3.2**

# Señores

# UGEL: ACOBAMBA.

**Atn. Unidad de Personal**

Convocatoria CAS N° 001-2016/UGEL.ACOBAMBA/CP.JEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA

**Objeto de la Contratación:**

**...................................................................................................................**

**...................................................................................................................**

**Postulante:**

 **D.N.I.:**

**.......................................................................... ................................**

**Domicilio:**

**..................................................................................................................**

**..................................................................................................................**

**Teléfono: Correo Electrónico:**

**....................................... ...................................................................**

**ANEXO 3.3**

|  |
| --- |
| **FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** |

1. **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.**

**II. FORMACIÓN ACADEMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

*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.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

1. **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)**

1. **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)**

1. **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)**

1. **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.**

1. **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)**

1. **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)**

1. **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 (\*)**

Acobamba, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_