

PROCESO CAS N° 036 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUTOS PÚBLICOS DE FORMACIÓN DOCENTE - 2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE	1	DRSE TACNA
VIGILANTE	4	IESPP. JOSÉ JIMÉNEZ BORJA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DRSET

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- i. Resolución de Secretaría General N° 163-2017-MINEDU, que aprueba la Norma denominada: "Norma para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialistas en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente en las Direcciones Regionales de Educación, y de vigilantes para los institutos de formación docente públicos, en el marco del Plan de fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017".
- j. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Los perfiles de puestos del personal a ser contratado en el proceso CAS, incluido sus funciones, duración, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo N° 01 de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 163-2017-MINEDU.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11 de agosto	Comité de Contratación
2	Remisión de la convocatoria a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo	11 de agosto	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	11 al 24 de agosto	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 18 al 24 de agosto Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	25 de agosto	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	25 de agosto	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	29 de agosto (A partir de las 09:00 horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	29 de agosto	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	29 de agosto	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	31 de agosto (08:00 Horas)	Unidad de Personal
13	Inicio de actividades	01 de setiembre 2017	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	20	40
Formación Profesional	20		20
Experiencia Laboral	10		10
Cursos y/o estudios de especialización	10		10
Otros factores	0%	-	-

ENTREVISTA PERSONAL	60%	30	60
Conocimientos para el puesto	40		40
Competencias	20		20
PUNTAJE TOTAL	100%		100

- a) A considerar en la Evaluación Curricular
La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

Nota: 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.

- b) A considerar en Entrevista Personal
Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el perfil de forma desagregada por cada puesto, en el ítem "Conocimiento para el puesto". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada 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. (Anexo 1.1).

2. Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.



ANEXO 01

PERFILES DE PUESTOS A CONTRATARSE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.

Denominación del puesto: NO APLICA.

Nombre del puesto: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA.

Dependencia funcional: NO APLICA.

Puestos a su cargo: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el proceso de seguimiento y monitoreo a las intervenciones en materia de formación inicial docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización y demás intervenciones en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga sus veces, a través de labores de seguimiento y monitoreo a los Institutos de Formación Docente (IFD), para asegurar una correcta y oportuna implementación de las intervenciones en materia de Formación Inicial Docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización, cierre, receso y otras disposiciones técnicas que se establezcan en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
 2. Realizar informes y acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades que son parte del Plan de Fortalecimiento de Institutos públicos de Formación Docente, y sobre las demás intervenciones que se realicen en el marco de la reforma de la Formación Inicial Docente en los IFD.
 3. Identificar riesgos que afecten la implementación de las distintas intervenciones en materia de Formación Inicial Docente.
 4. Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE o la que haga sus veces.
- Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Actores regionales relacionados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ciencias Sociales y/o Educación y/o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión pública, gestión por resultados, normatividad del sector educación, monitoreo y seguimiento.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	(Otros)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc.)		X				X	Observaciones.-				
(Otros)	X										

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (1) año en temas de seguimiento y monitoreo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año en el Sector Público, en puestos de preferencia en el Sector Educación.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Profesor/Licenciado Educación *
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

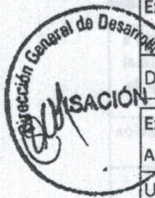
Anote el sustento No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para trabajar en equipo, liderazgo y orientación al logro de los objetivos, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, capacidad analítica, responsabilidad y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de septiembre de 2017 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	La DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo, implicando el traslado de la capital de provincia hasta los IFD asignados y viceversa, y a las actividades de gestión para la entrega de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de región (DRE) o la que haga sus veces y viceversa.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Instituto de Formación Docente (IFD)
 Denominación del puesto: NO APLICA.
 Nombre del puesto: Vigilante
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA.
 Dependencia funcional: NO APLICA.
 Puestos a su cargo: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
 - 2 Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.
 - 3 Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
 - 4 Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
 - 5 Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
 Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director (a) General del IFD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

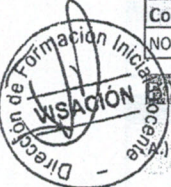
Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X					X	(Otros)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones.-				
(Otros)	X										

EXPERIENCIA

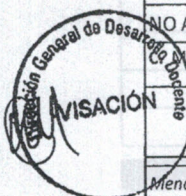
Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (2) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Un (1) año, en labores de vigilancia o seguridad.
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 NO APLICA.
 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Profesor/Licenciado o Educación * Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director
 Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Contar con certificado de antecedentes penales y policiales, el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD
 ¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO
 Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Alto sentido de responsabilidad y proactividad, sentido de urgencia, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Instituto de Formación Docente.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de septiembre de 2017 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director (a) General del IFD en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.



ANEXO N° 1.1

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°:

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.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
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

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.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

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 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)

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)

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.**

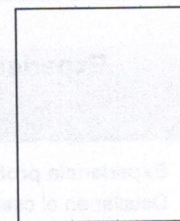
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá 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

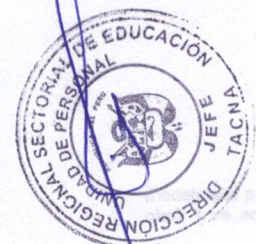
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____



Nota:

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

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°.....(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(*) de la Institución Educativa(*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

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

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....
 (*), con domicilio en (*), me presento para postular al
 PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° (*), en el puesto y/o cargo de:
 de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____

CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

_____ Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

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

ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, ____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

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