

PROCESO CAS N° - 08 - 2016 - UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS PÚBLICAS DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO “JORNADA ESCOLAR COMPLETA”- DRSET

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos
- 01 Personal de vigilancia

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA
 IE. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – UGEL JORGE BASADRE**

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

1.4. Base legal:

- A. Constitución Política del Perú
- B. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- C. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- D. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.
- E. Ley N° 27444 de procedimientos administrativos general.
- F. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria.
- G. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- H. D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- I. R.M. N° 572-2015-ED, aprueba la Norma Técnica “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en la Educación Básica”.
- J. RM. N° 451-2014 que crea el modelo de servicio educativo de Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria.
- K. RSG N° 026-2016-MINEDU, de normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 090, 091, 0196 para el año 2016.



II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

2.1. Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

PP	PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
DEPENDE	DIRECTOR DE LA IE
PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS
PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de un año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos o logísticas.</p>
COMPETENCIAS Evaluación psicológica	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad de trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales , asertividad / empatía - Capacidad de manejo de conflictos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional de Educación.

Curso y/o estudios especialización	Con diplomado en gestión educativa (solo en el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales :Curso de Ofimática (de los dos últimos dos años)
Conocimientos del puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. Entrevista y evaluación técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos básicos en Excel, Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
A. Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico	
B. Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico	
C. Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.	
D. Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.	
E. Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.	
F. Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada	
G. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “José Carlos Mariátegui”, ubicada en el distrito de Ite- UGEL Jorge Basadre Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados cada dos meses dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/2,000.00 (Dos 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - 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 de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



2.2. Personal de vigilancia

PP	PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
DEPENDENCIA	DIRECTOR DE LA IE
PUESTO	PERSONAL DE VIGILANCIA
PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral de un (1) año en labores de seguridad o vigilancia.
COMPETENCIAS Evaluación psicológica	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad - Capacidad de trabajar en equipo - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales , asertividad / empatía - Trabajo por resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa.
Curso y/o estudios especialización	No aplica
Conocimientos del puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. Entrevista y evaluación técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección de personal y de la integridad de las personales.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.	
Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución Educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.	
Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.	
Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución Educativa.	
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	
Detectar prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "José Carlos Mariátegui", ubicada en el distrito de Ite- UGEL Jorge Basadre Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna.



Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y Pueden ser prorrogados cada dos meses dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. 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 de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1	Aprobación de convocatoria	03 marzo	Comité de contratación
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional dl empleo	03 al 12 de marzo	Imagen Institucional
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el portal institucional (www.educaciontacna.edu.pe)	03 al 09 de febrero	Imagen Institucional
4	Presentación de curriculum vitae u hoja de vida documentada por mesa de partes DRSET.	04 al 09 de febrero Hasta las 13.00 horas.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	09 de marzo	Comité de contratación
6	Publicación de resultados	09 de marzo -19.00 horas	Comité de contratación
7	Reclamos	10 de marzo – hasta las 12 del día.	Comité de contratación
8	Absolución	10 de marzo -14.00 horas	Comité de contratación
9	Publicación de resultados	10 de marzo -19.00 horas	Comité de contratación
10	Evaluación Técnica y psicológica- IE. JCM- lte	11 de marzo- 9.00 horas	Comité de contratación
11	Entrevista personal- DRSET	12 de marzo- 9.00 horas	Comité de contratación
12	Publicación de resultados	12 de febrero	Comité de contratación
13	Verificación de postulantes de ganadores en el registro Nacional de destitución y despido	12 de febrero	Comité de contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción y registro del contrato	14 de marzo	Unidad de personal
15	Registro del contrato	14 de marzo	Unidad de personal
16	Inicio de actividades	14 de marzo	Unidad de personal

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La hoja de vida documentada, la cual debe acreditar toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el DL. N° 1057 y su reglamento y la RSG N° 026-2016-MINEDU, la información presentada 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 que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante.
- Declaración Jurada para contratación.
- Declaración Jurada de relación de parentesco.



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

N°	PUESTO A CONTRATAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	INSTRUMENTOS
1	Personal de Vigilancia.	Evaluación curricular Entrevista Evaluación psicológica	Formato de evaluación de hoja de vida Matriz de criterios Prueba Psicológica específica
2	Coordinador Administrativo y de Recursos Administrativos	Evaluación curricular Entrevista Evaluación psicológica Evaluación técnica	Formato de evaluación de hoja de vida Matriz de criterios Prueba Psicológica Específica Prueba — práctica o escrita



VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

- 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobado en las etapas de evaluación.

VII. CANCELACION DEL CONTRATO

- A. El proceso puede ser cancelado en alguno los siguientes supuestos de la entidad.
- B. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterior al inicio del proceso de selección.
- C. Por restricciones presupuestales.
- D. Otros supuestos debidamente justificados.

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. N°. 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.

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						
MAESTRÍA						
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.

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)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia general acumulada 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.

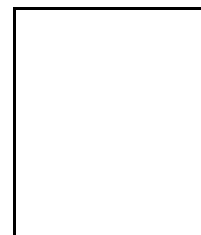
Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

IV. 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, _____ de _____ del 20_____.

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 oficina y/o Unidad de(*).

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 ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 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 Oficina y/o Unidad de..... 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 (*).

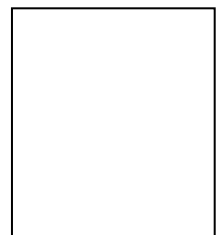
() AFP _____

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 (*)



Huella Digital (*)

Tacna, ____ de _____ del 20 ____.

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.

[> DESCARGAR FORMATO ESTÁNDAR HOJA DE VIDA \(ARCHIVO EN WORD\) <](#)