



**PROCESO CAS N° 001-2021-APER-OGA-GREMOQUEGUA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PRESTARÁ  
SERVICIOS EN EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 REDUCCION  
DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR  
DESASTRES – PREVAED EN LA GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE MOQUEGUA**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Entidad convocante y órgano responsable:**

- J Entidad convocante: Gerencia Regional de Educación de Moquegua
- J Órgano Responsable: Oficina de Administración a través del Área de Personal

**1.2. Perfil del puesto:**

**1. COORDINADOR LOCAL PREVAED**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año en el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título pedagógico en Educación y/o título universitario en Educación y/o Ingeniería y/o Economía y/o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión de Riesgo de Desastres, Ideal: certificado de los cursos del Programa PREDICA GIREDE del Ministerio de Educación.
Conocimiento para el puesto	J Conocimiento en gestión pública y/o programas y/o proyectos. J Normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres. J Ofimática básica.
Competencias	Capacidad de concertación, proactividad y bajo presión Concertación. Tiempo y disponibilidad completa y exclusiva
<b>Características del puesto:</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
a) Garantizar la implementación en la UGEL de los instrumentos técnico- normativos sectoriales para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post desastre ante fenómenos naturales y antrópicos.	
b) Garantizar la articulación del diseño y ejecución del plan operativo del PP 0068 con instrumentos de gestión de la UGEL, considerando las orientaciones regionales y nacionales.	
c) Brindar asistencia técnica para la incorporación de la Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres - GIREDE en los documentos de gestión, así como en la formulación de los planes específicos para la gestión del riesgo de emergencias y desastres de la UGEL, según corresponda.	
d) Realizar el análisis de situación ante el riesgo de emergencias y desastres de las IIEE a	



- inicios del año antes del BIAE, y la propuesta de las medidas prospectivas y/o correctivas para su implementación por las dependencias de la UGEL.
- e) Coordinar y ejecutar los índices de seguridad y estudios de vulnerabilidad en las instituciones educativas de la UGEL junto al personal técnico de las dependencias de la UGEL vinculadas a esta acción.
  - f) Garantizar la adaptación, ejecución y monitoreo de los simulacros y simulaciones nacionales, regional y locales en el ámbito de la DRE, acorde a las condiciones sanitarias existentes en la región.
  - g) Velar por el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL.
  - h) Coordinar y articular las actividades en Gestión del Riesgo de Desastres y de Defensa Nacional de la DRE/GRE y UGEL.
  - i) Planificar, organizar, participar, facilitar y monitorear los cursos del Programa de Especialización Educativa Integral y Continua – PREDICA GIREDE para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE/GRE y el MINEDU a través de la ODENAGED.
  - j) Planificar, organizar, participar y facilitar las acciones de educación comunitaria y voluntariado ante emergencias y desastres en la comunidad educativa, en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con la DRE y la ODENAGED.
  - k) Coordinar con las instancias públicas, la cooperación internacional y la sociedad civil las acciones técnicas en Gestión del Riesgo de Desastres para fortalecer la GIREDE en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE o la que haga sus veces y la ODENAGED.
  - l) Conducir el equipo de especialistas de la comisión y brigadistas institucionales en Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres - GIREDE, a su cargo para la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de los resultados y metas previstas a nivel de la UGEL.
  - m) Conducir, implementar y evaluar las actividades planificadas y las actividades presupuestadas con el PP 0068 asegurando la participación de la meta prevista, asimismo las condiciones, recursos y calidad en el servicio en el ámbito de la UGEL.
  - n) Organizar, coordinar y asegurar las acciones de comunicación para el desarrollo (C4D) GIREDE y redes de acción en la comunidad educativa para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post emergencia.
  - o) Coordinar la implementación de dispositivos de seguridad en las Instituciones Educativas ante emergencias y desastres.
  - p) Garantizar el monitoreo y ejecución de las acciones de GIREDE que han sido planificadas y ejecutadas en el ámbito de la UGEL, junto a las dependencias de la UGEL vinculadas a esta acción.
  - q) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo de forma mensual a la UGEL, GRE o la que haga sus veces y la ODENAGED; o cuando esta última lo requiera.
  - r) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de la GIREDE.
  - s) Desarrollar e identificar acciones para fortalecer la identidad y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional.
  - t) Y otras acciones que se les asigne desde la GRE Moquegua.

### Condiciones esenciales del contrato:

Condiciones:	Detalle:
Lugar de prestación del Servicio	UGEL General Sánchez Cerro
Duración de contrato	Del 01 marzo hasta el 31 diciembre 2021
Contra prestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador. La remuneración es a todo costo, excepto para las zonas muy



	alejadas previa autorización del encargado del Programa PREVAED-068.
--	--

**1.3. Número de posiciones convocarse:**

DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	DEPENDENCIA
Coordinador Local PREVAED	1	Dirección de Gestión Pedagógica

**CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1. Cronograma detallado:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Publicación de la convocatoria del puesto CAS en el portal WEB de la GREMO	25/01/2021 al 05/02/2021	GREMO
2 Inscripción virtual de los postulantes detallando: - Apellidos y nombres* - N° de DNI* - Puesto al que postula* - N° de celular * - Correo electrónico* - Dirección domiciliaria* Y deberá adjuntar los anexos 1, 2, 3, 4 (Hoja de Vida no documentado), DNI ampliado, legible y título profesional requerido y legible al correo electrónico institucional: <b>mesadepartes@gremoquegua.edu.pe</b>	08/02/2021 al 12/02/2021	Postulante GREMO
3 Evaluación curricular	15 y 16/02/2021	Comité de Evaluación
4 Publicación de resultados preliminares	16/02/2021	Comité de Evaluación
5 Presentación de reclamos al correo electrónico institucional: <b>mesadepartes@gremoquegua.edu.pe</b>	17/02/2021	Postulante / GREMO
6 Absolución de reclamos a través del correo electrónico.	18/02/2021	Comité de Evaluación
7 Entrevista personal (virtual)	19 y 22/02/2021**	Comité de Evaluación
8 Publicación Cuadro de Méritos	22/02/2021	Comité de Evaluación
9 Adjudicación del puesto, previa presentación de los anexos y currículum vitae documentado en copia y original para su verificación.	23/02/2021	Comité de Evaluación
10 Suscripción y registro de contrato	24 al 26/02/2021	GREMO
11 Inicio de actividades	01/03/2021	GREMO

(\*) Campo obligatorio

(\*\*) Se dará a conocer oportunamente a través de las redes sociales (WhatsApp)

**2.2. Documentos a presentar:**✓ **Obligatorios:**

- ) Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- ) Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.



- )] Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación, firmado y huella digital.
- )] Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco.
- )] Anexo N° 04: Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- )] Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.

*La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.*

✓ **Facultativos:**

- )] Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

### 2.3. Forma de presentación:

El postulante deberá enviar a través del correo electrónico institucional [mesadepartes@gremoquegua.edu.pe](mailto:mesadepartes@gremoquegua.edu.pe) los documentos escaneados en PDF y legibles del numeral 2.2.

El postulante que resultase ganador, para la Etapa de Adjudicación deberá presentar por mesa de partes de la GRE Moquegua su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos **debidamente foliados**, en el siguiente orden:

- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- c) Los Anexos 01, 02, 03 y 04 debidamente firmadas con impresión digital.
- d) Currículum Vitae documentado.
- e) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- g) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- h) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

### 2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación:

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Evaluación curricular	40	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo al requerimiento del puesto.
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	



- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

### 2.5. Resultados del proceso:

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el pizarrin, la plataforma institucional de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua: [www.gremoquegua.edu.pe](http://www.gremoquegua.edu.pe) y redes sociales.

### 2.6. Bonificaciones Especiales:

#### J LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

#### J BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

### 2.7. Situaciones irregulares y consecuencias:

J El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal institucional a fin de imprimirlos, **LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección**, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

J En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

J En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

J De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



- J Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- J En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- J La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/as postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

## 2.8. Mecanismos de impugnación

- J Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- J El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- J Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:  
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

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 Gerencia Regional de Educación de Moquegua, a fin de acceder al servicio cuya denominación es .....(\*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02 y Anexo 03.

Moquegua, .....de.....del.....

\_\_\_\_\_  
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 (\*) son **obligatorios**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 02

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 Gerencia Regional de Educación de Moquegua ,y declaro bajo juramento lo siguiente:

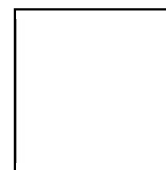
- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios 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. No tener Antecedentes Judiciales ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentre 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.
12. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No me encuentre INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
15. 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 51° 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(\*)

Moquegua,..... de ..... del .....

Nota: Los campos con (\*) son obligatorios, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





ANEXO N° 03

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/a 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 51° 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 Gerencia Regional de Educación de Moquegua 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.

Moquegua, .....de ..... del.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

**Nota:** Los campos con (\*) son **obligatorios**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO Nº 04  
FICHA DE POSTULANTE****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES****DATOS LABORALES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ÓRGANO</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE DIRECTO</b>	<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>Documento Identidad</b>		<b>Apellidos y Nombres</b>			<b>GENERO</b>	
<b>DNI</b>	<b>CARNET EXTRANJERIA</b>				<b>M</b>	<b>F</b>
<b>DIRECCIÓN</b>			<b>DISTRITO</b>			
<b>PROVINCIA</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>REFERENCIA DIRECCIÓN</b>		
<b>FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)</b>		<b>LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL</b>		
<b>TELÉFONO DOMICILIO</b>		<b>TELÉFONO CELULAR 1</b>	<b>TELÉFONO CELULAR 2</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO</b>		
<b>CONADI S</b>	<b>Nº Carnet/código</b>	<b>FUERZAS ARMADAS</b>		<b>Nº Carnet/código</b>		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN						
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)</b>			<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)</b>			
<b>Nivel Educativo</b>	<b>Grado Académico obtenido</b>	<b>Nombre de la carrera, Maestría/Doctorado</b>		<b>Año</b>		<b>Centro de estudios</b>
				<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica básica (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

**COLEGIATURA**

Colegio profesional: \_\_\_\_\_ Numero de colegiatura: \_\_\_\_\_

Condición a la fecha:  ¿Habilitado?  Si  No  ¿Inhabilitado?  Motivo: \_\_\_\_\_**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

Idioma/ dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN					
Curso, Diplomado, Programa de Especialización					
Tipo de Estudio	Nombre del curso/Diplomado /Programa de Especialización	Período de Estudios (dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

(Agregue más filas si fuera necesario)

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada requerida por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: 

Firma del Postulante

**ANEXO Nº 05  
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Apellidos y Nombres:</b>			
<b>Puesto:</b>		<b>DNI:</b>	
<b>Teléfono:</b>		<b>Fecha:</b>	

**REQUISITOS:**

<b>1. FORMACION ACADÉMICA</b>			
<b>A</b>	<b>Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto		
	Cumple con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cumple con 2 más o grados superiores al mínimo requerido		

<b>2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
<b>A</b>	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido		

<b>3. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
<b>B</b>	<b>Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido		

<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b> (mínimo aprobatorio 40 y máximo 60 puntos)	
---	--