



**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 027-2018-DRE-ICA/CTER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE  
REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCION DE  
EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED)**

**Ica, Junio de 2018**



## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de profesionales para desempeñar los cargos de Coordinador Local PREVAED en las Unidades de Gestión Educativa Local de NASCA para el periodo 2018.

### 1.2. ÁREA SOLICITANTE

Las Unidades de Gestión Educativas Local NASCA.

| Nº | PLAZAS VACANTES | CARGO                     | II.EE/SEDE | PROVINCIA | CODIGO DE PLAZA |
|----|-----------------|---------------------------|------------|-----------|-----------------|
| 01 | 01              | Coordinador Local PREVAED | UGEL NASCA | NASCA     | 271001          |

### 1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo del Comité Técnico Especial Regional a cargo de la contratación de personal bajo el régimen especial de CAS.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Oficio Múltiple N° 003-2018-MINEDU/SG-ODENAGED, perfil y funciones de los coordinadores locales PREVAED.
- Informe N° 016-2018-GORE-ICA-GRDS-DRE-ICA/C.R. PREVAED
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios



**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. COORDINADOR(A) PREVAED LOCAL**

| PP  | 0068 - PREVAED   |
|---|--|
| ACTIVIDAD   | 5003377  |
| INTERVENCIÓN  | Programa de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres  |
| DEPENDENCIA   | Coordinador Regional PREVAED   |
| PUESTO  | Coordinador(a) PREVAED Local   |
| PERFIL DEL PUESTO   |  |
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b>  | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el sector educación no menor a 05 años.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años en formación o capacitación docente en servicio, programas o proyectos similares.</li> <li>- Experiencia en Educación Ambiental o Gestión del Riesgo.</li> </ul>  |
| <b>Competencias (Evaluación Psicológica)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo.</li> <li>- Capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos multi disciplinarios.</li> <li>- Capacidad psicológica y física para realizar trabajo de campo.</li> <li>- Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.</li> <li>- Sentido de urgencia: percibir la urgencia real, determinar tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.</li> <li>- Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título pedagógico o Licenciado en Educación.</li> <li>- Estudios de postgrado o diplomados.</li> </ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Postgrado o Diplomado en Gestión Educativa.</li> <li>- Cursos o capacitaciones acreditados en gestión del riesgo en educación ambiental o afines.</li> <li>- Acreditar estudios de Ofimática (de los últimos cinco años).</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión de planes, programas o proyectos del sector educación.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.</li> <li>- Conocimiento de gestión pedagógica y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo por Desastres.</li> <li>- Conocimiento del Diseño Curricular Nacional, Educación Ambiental y Gestión del Riesgo.</li> <li>- Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.</li> <li>- Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.</li> </ul>   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |  |
| a.  | Brinda asistencia técnica en la organización de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres (CGRD-UGEL) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).   |



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



|    |  |
|----|--|
| b. | Brinda asistencia técnica a la CGRD-UGEL en la elaboración de los planes de Gestión de Riesgo de Desastres, planes contingencia y de continuidad Operativa.  |
| c. | Brinda asistencia técnica a la CCRD-UGEL y al Centro de Operaciones de Emergencia de la UGEL (COE-UGEL) en las acciones de preparación, respuesta y en situaciones de emergencia para la continuidad del servicio educativo.   |
| d. | Garantiza que la ejecución del plan operativo del PP 0068 esté articulada con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de lineamientos regionales y nacionales definidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).   |
| e. | Garantiza el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL a su cargo.  |
| f. | Planifica y ejecuta las acciones de acompañamiento. Monitoreo y evaluación de las actividades del PP 0068 a nivel de la UGEL, coordinando y reportando al Director de la UGEL al Director de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la Dirección Regional de Educación, (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE) y la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres (ODENAGED) del MINEDU. |
| g. | Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, coordinando estrechamente con la DRE y la ODENAGED, según la meta de la I.E focalizada para DRE/UGEL.  |
| h. | Brinda asistencia técnica para la implementación y operatividad del COE-UGEL.  |
| i. | Coordina y establece alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para la activación de las mesas temáticas y el desarrollo de los componentes gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva de la Gestión de Riesgo de Desastres.  |
| j. | Brinda asistencia técnica para el desarrollo de los simulacros, simulaciones y el reporte de las instituciones educativas a la UGEL y PeruEduca.   |
| k. | Elabora y presenta informes técnicos mensuales y trimestrales sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 en forma mensual a la DRE, UGEL y cuando lo requiera el Coordinador Regional y la ODENAGED.   |
| l. | Organiza, coordina y asegura la actividad de Campañas Comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la ODENAGED.   |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local a la que postula  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 09 de Julio de 2018<br>Término: 31 de octubre de 2018<br>El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.   |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada laboral semanal máxima de 45 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa o evaluación de desempeño desfavorable en el cargo de Coordinador(a) Local PREVAED.<br><br>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Coordinador Regional PREVAED. |



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Para el presente proceso de selección de personal, se ha considerado el siguiente cronograma:

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                    | AREA RESPONSABLE  |
|---------------------|---|-------------------------------|---|
|                     | Aprobación de la Convocatoria   | 15 de junio de 2018           | Comité Evaluador  |
|                     | Remisión del TDR a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.   | 18 al 27 de junio de 2018     | DRTPE   |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                               |   |
| 01                  | Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE y la UGEL de Ica, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.   | Del 25 al 29 de junio de 2018 | Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica |
| 02                  | Presentación en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora a donde pertenece la plaza a postular, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente.</li><li>• Declaración Jurada (Anexo 1)</li><li>• Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado.</li><li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li></ul> <b>OJO:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente. | Del 29 al 03 de julio de 2018 | Mesa de Partes de la DRE ICA                                      |
| <b>SELECCION</b>    |   |                               |   |
| 03                  | <b>Evaluación Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.</li></ul>  | 04 de julio de 2018           | Comité Evaluador  |
| 04                  | Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en el portal web de la DRE y la UGEL de Ica, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.  | 04 de julio de 2018           | Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica |
| 05                  | <b>Evaluación Técnica de Ofimática.</b><br>Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.  | 05 de julio de 2018           | Comité Evaluador  |
| 06                  | <b>Entrevista Personal</b> de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la Unidad Ejecutora.<br>Lugar y hora: se publicará dos días antes   | 05 de julio de 2018           | Comité Evaluador  |
| 07                  | Publicación preliminar de resultados en lugar visible de acceso público de la DRE y UGEL de Ica. <ul style="list-style-type: none"><li>• La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica de Ofimática y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)</li></ul>   | 05 de julio de 2018           | Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica |
| 08                  | Presentación de reclamos  | 06 de julio de 2018           | Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora                           |



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



|                                 |  |                                    |   |
|---------------------------------|--|------------------------------------|---|
| 09                              | Absolución de reclamos   | 09 de julio de 2018                | Comité Evaluador                                |
| 10                              | Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL. | 09 de julio de 2018                | Imagen Institucional de la DRE Ica              |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |  |                                    |   |
| 11                              | Suscripción y registro del contrato  | 10 de julio al 20 de julio de 2018 | Área de Administración de cada Unidad Ejecutora |

#### IV. 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 DETALLADOS PARA EVALUAR

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO    |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>  | <b>30</b>        | <b>50</b>         |
| Formación Académica  | 15%         | 8                | 15 puntos         |
| Experiencia Laboral  | 20%         | 14               | 20 puntos         |
| Cursos y/o estudios de Especialización   | 15%         | 8                | 15 puntos         |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | <b>15%</b>  | <b>10</b>        | <b>15</b>         |
| Dominio de:<br>- Windows<br>- Word<br>- Excel<br>- Power point<br>- Internet y correo electrónico  | 15%         | 10               | 15 puntos         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>35%</b>  | <b>30</b>        | <b>50</b>         |
| Conocimientos en temas de Gestión Riesgos.   | 7%          | 06               | 7 puntos          |
| Conocimientos de la normatividad en Gestión de Riesgos.  | 7%          | 06               | 7 puntos          |
| Conocimientos de la realidad y de los riesgos en el ámbito local y regional.   | 7%          | 06               | 7 puntos          |
| Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.<br>Conocimiento de asistencia técnica de gestión, articulación entre familia, comunidad y escuela, en el marco del desarrollo por competencias. | 7%          | 06               | 7 puntos          |
| Manejo de habilidades sociales y resolución de problemas.<br>• Análisis - Comprensión lectora<br>• Planificación - Redacción<br>• Síntesis - Comunicación oral<br>• Empatía  | 7%          | 06               | 7 puntos          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

Puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.



## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

|  |
|--|
| Señores:<br><i>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA</i><br><i>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL..... (Según la jurisdicción de la plaza a postular)</i><br>Atte.: Comisión de Selección y Evaluación |
| <b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°027-2018-DRE ICA/CTER</b>   |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....  |
| <b>CÓDIGO DE PLAZA:</b> .....  |
| N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....   |

**Los postulantes presentarán sus documentos en la UGEL del cual pertenezca la plaza a postular.**

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

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.

### 5.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedateadas por la DRE o UGEL de la jurisdicción de la plaza a postular), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

### 5.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- Declaración Jurada. (Anexo 1)
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida. (Anexo 2)
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:



- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

## **6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**NOTA:** El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 027-2018-DRE ICA/CTER

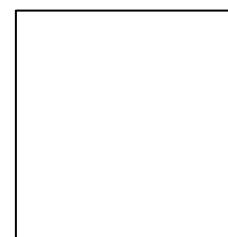
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 027-2018-DRE ICA/CTER**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- 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 N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha vienen prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Ica o a las Unidades de Gestión Educativa Locales de Chincha, Ica, Pisco, Palpa y Nasca (según corresponda la plaza a concurso) ni con los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación Regional, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Ica,.....



Huella Digital (\*)

.....  
Firma y nombre del postulante (\*)

Nota: 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                  |                    |              |            |         |   |              |
| MAESTRIA                   |                    |              |            |         |   |              |
| POSTGRADO                  |                    |              |            |         |   |              |
| LICENCIATURA               |                    |              |            |         |   |              |
| BACHILLER                  |                    |              |            |         |   |              |
| TÍTULO TÉCNICO             |                    |              |            |         |   |              |
| 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 |
|---|--------------------|------|--------|-----|------------------|--------------------|
|   |                    |      |        |     |                  |                    |
|   |                    |      |        |     |                  |                    |
|   |                    |      |        |     |                  |                    |
|   |                    |      |        |     |                  |                    |

(Agregue más filas si fuera necesario)



a) 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)

b) 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)

### 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 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)

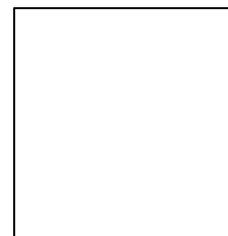


#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

| Nombre del Referente | Cargo | Nombre de la Entidad | Teléfono de la Entidad |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |

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



Huella Digital (\*)

Firma del Postulante (\*)

Ica, \_\_\_\_\_

**Nota:** 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.**