

**DIRECTIVA N° 008 -2013-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA****PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS
PREVAED - 2013 – SEGUNDA CONVOCATORIA****I. FINALIDAD**

- 1.1. Asegurar la oportuna contratación de los servicios de especialistas para el Programa de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias de Desastres (PREVAD). en las UGEL de: Tarata, Candarave, Jorge Basadre y Tacna en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad.
- 1.2. Establecer disposiciones que aseguren la evaluación objetiva de los postulante relacionados con las necesidades del servicio.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar en la Dirección regional de Educación de Tacna el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios regulado por el D. Leg. N° 1057 y su reglamentación aprobada con D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y en atención además de la Ley N° 298494 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.

III. ALCANCES

- a. Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- b. Unidades de Gestión Educativa Local de: Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Ley N9 28123.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- D.Leg. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg N° 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM.que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT modifican el reglamento de comprobante de pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativo de servicios.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021,
- D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley Nro. 29664, Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.
- Ley N° 28551 que establece "La obligación de elaborar y presentar planes de contingencia".
- Decreto Supremo N° 098-2007-PCM que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia INDECI.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM. Aprueba la Política Nacional Ambiental.
- Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM que aprueba el Plan Nacional de Acción Ambiental.

- Resolución Ministerial N° 440-2008-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED que aprueba Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2013 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED "Normas para la planificación,
- Implementación, supervisión y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva".
- Resolución Directoral N° 0236-2012-ED. Que aprueba las Normas para la Evaluación de la Aplicación del Enfoque Ambiental En Las Instituciones De La Educación Básica Y Técnico Productiva.
- D.S. N° 017-2012-ED Política Nacional de Educación Ambiental.
- Ordenanza Regional N° 002-2012-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Política Ambiental Regional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato administrativo de servicios en una modalidad contractual administrativa y privada del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, implementa el proceso para Contratación Administrativa de Servicios no autónomos necesarios para el adecuado servicio que desarrolla en el Programa de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias de Desastres (PREVAD).
- 5.3 La Dirección Regional Sectorial de Educación conformará una **Comisión Evaluadora** encargada de implementar acciones pendientes al cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.
- 5.4. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y suscripción y registro del contrato, según lo dispuesto en el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- 5.5. Requisitos Generales para la Contratación Administrativa de Servicios:
 - a. Requerimiento; realizado por la dependencia usuaria.
 - b. Disponibilidad presupuestaria; determinada por la Unidad de Presupuesto de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
 - c. Duración; el contrato es a plazo determinado, no será mayor al periodo que corresponde al ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, si el periodo es menor, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere necesario la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, sin exceder del año fiscal. Su vigencia lo determina la dependencia usuaria al momento de efectuar el requerimiento, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal.
- 5.6 No procede la Contratación Administrativa de Servicios si la dependencia usuaria no dispone de la correspondiente asignación presupuestal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS:

6.1 REQUERIMIENTO

La Dirección de Gestión Pedagógica, remitirá a la Oficina de Administración, el requerimiento para la contratación Administrativa de servicios de cuatro (04)

Especialistas PREVAED uno (01) para cada UGEL de: Tarata, Candarave, Jorge Basadre y Tacna, en la cual deberá sustentar la necesidad del servicio, **los términos de referencia, perfil del puesto** (experiencia, formación académica, grados académico y/o nivel de estudios, cursos y/o estudios de especialización, requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables), características del puesto y/o cargo que debe reunir el postulante, sustentar la necesidad del servicio y la certificación presupuestaria.

6.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en la página web	Del 8 al 13 de febrero 2013	Unidad de personal
Recepción de la hojas de vida expedientes	Del 8 al 13 de febrero del 2013	unidad de Personal
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	14 de febrero del 2013	Unidad de personal y DGP
Publicación de de resultados de la hoja de vida en el portal institucional	15 de febrero del 2013	Unidad de personal
Evaluación Técnica	No aplica	Unidad de Personal
Publicación de resultados de otra evaluaciones	No aplica	Unidad de Personal
Entrevista: Lugar auditorio de la DRSET cito en carretera a Calana Km. 11	16 de febrero del 2013	DGP y Unidad de Personal
Publicación de resultado final en el portal institucional y en el panel ubicada en la DRET	18 de febrero del 2013	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	19 de febrero del 2013	Unidad de Personal
Registro del Contrato	19 de febrero	Unidad de Personal

6.3 INSCRIPCIÓN

El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando al cargo que postula
- b) Copia simple de DNI, carne de identidad o de extranjería.
- c) Hoja de vida documentada, en la cual se acredite toda documentación para la evaluación de criterios, según formato establecido.
- d) Declaración Jurada de Contratación según formato establecido.

6.4 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Se conformará un Comité de Evaluación, encargado del procedimiento de selección de los postulantes. El Comité de Evaluación estará conformado de la siguiente manera:

- 6.1.1. Presidente : Jefe de la Oficina de Administración.
- 6.1.2. Miembro : El Jefe de la Unidad de Personal.
- 6.1.3. Miembro : El Director de Gestión Pedagógica (por ser la Oficina que requiere la contratación).

6.5 DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%	70	100
Requisitos académicos	a. Grado de Doctor	10	12.5 %	25
	b. Estudios concluidos de doctorado (excluyente con a.)	7		
	c. Grado de Maestría	5		
	d. Estudios concluidos de Maestría (excluyente con c.)	3		
Experiencia general	Documentos que acredite haber laborado en proyectos para el sector educación (3 p. x año)	12	15.0 %	30
	Constancia de haber laborado en proyectos de otros sectores del estado (2 p. x año)	10		
	Documentos que acredite haber laborado en proyectos del sector privado (2 p. x año).	8		
Experiencia específica	Certificado de capacitación en los últimos cinco años sobre gestión del riesgo y/o ambiental (mínimo 100 horas), 5p x c/u.	15	22.5 %	45
	Resolución de haber sido encargado de la Comisión de Gestión del Riesgo en su I.E. (1 p. x año)	5		
	Certificado de haber pertenecido al voluntariado de Defensa Civil.	5		
	Constancia de haber participado en la elaboración del Plan de Contingencia en la I.E. (2 p X año).	10		
	Ponente o capacitador (2 x c/u)	10		
Puntaje total de la hoja de vida		100	70	100
OTRAS EVALUACIONES				
Evaluación Técnica (No aplica)				
Puntaje total de otras evaluaciones				
ENTREVISTA		50%	70	
Conocimiento en gestión de planes, programas, proyectos del sector educación.			10	15
Conocimiento en gestión pedagógica y el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres			15	20
Conocimiento del Diseño Curricular nacional, educación ambiental y gestión del riesgo			20	30
Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación			10	15
Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito regional			15	20
PUNTAJE TOTAL		100	70	100

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.

6.7 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, la DRSET podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede quedar desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

VII. DEL PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

- 8.1 El pago por la prestación de servicios se realiza en forma mensual.
- 8.2 La Dirección de Gestión Pedagógica a través del Coordinador Regional del PREVAED remitirá a la Oficina de Administración, los informes de las actividades realizadas por el personal CAS, los que deben estar firmados por el contratado, con la conformidad de la prestación del servicio, suscrito por el responsable.
- Para el pago de honorarios, el Área de Remuneraciones efectuará las siguientes deducciones:
- Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta, a fin que la Área de Tesorería efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.
 - Reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

- 9.1 La Comisión evaluadora formulará los instrumentos adicionales necesarios para el proceso de convocatoria y selección.
- 9.2 Los requisitos indispensables para la contratación administrativa de servicios se publicarán junto con la convocatoria. El cumplimiento de los requisitos es indispensable para que proceda el contrato.
- 9.3 Para efectos de entrevista personal, es de carácter obligatorio portar Documento Nacional de Identidad, en cuyo defecto, constancia de denuncia policial, por caso de pérdida o tramitación de RENIEC.
- 9.4 La Unidad de Personal podrá exigir la demostración de algún documento en original (Título, certificado, recibo, etc.) para la celebración del contrato; merced al Principio de Privilegio de Control Posterior.
- Debiéndose fedatear los documentos necesarios para la Contratación del postulante ganador.**
- 9.5 Los resultados, emanados por la Comisión, son inapelables; en tal sentido, inimpugnables.
- 9.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión.
- 9.7 Encargar a la Oficina de Imagen Institucional la publicación y difusión de la presente Directiva, así como su notificación a las Oficinas y dependencias de la DRSET.

IX. DISPOSICIONES FINALES

En caso que la Dirección de Gestión Pedagógica decidiera resolver un contrato CAS previa justificación, comunicará a la Oficina de Administración, la que procederá a su Resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

La Unidad de Personal es el órgano encargado de entregar los Certificados de Trabajo de prestación de servicios.

Tacna, 8 de febrero del 2013.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

Se Adj.:
Hoja de vida
Términos de referencia
Declaración Jurada

TERMINO DE REFERENCIA

Parte 1

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	
Fuente de Financiamiento	
Unidad Ejecutora	
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	
Actividad POA	5003377
Tarea del POA	

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el sector educación no menor a 05 años.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, Capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos. Capacidad psicológica y física para realizar trabajo de campo. Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. Sentido de urgencia: percibir la urgencia real, determinar tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título pedagógico o Licenciado en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Post grado/ cursos o capacitaciones acreditados en educación ambiental y/o gestión del riesgo.
Requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión de actividades, planes o proyectos del sector educación. Conocimiento de gestión pedagógica y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Conocimiento del Diseño Curricular Nacional, educación ambiental y gestión del riesgo. Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional. Cursos de computación. Word, Excel, Power Point. (Entrevista personal).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Monitorear las acciones del producto N° 01, referente a las instancias de gestión educativa descentralizada implementando una cultura de gestión del riesgo de desastres.
b.-	Organizar, ejecutar y evaluar acciones del producto N° 02, referente a la Institución Educativa Segura, que comprende una campaña de lanzamiento, planes de educación preventiva, capacitación para la comisión de GRD en las I.E. seleccionadas y sistematización de la matriz de evaluación de logros ambientales.
c.	Monitorear las acciones del producto N° 03, referente a las instancias de gestión educativa descentralizada preparadas para la respuesta y rehabilitación del servicio de educación ante ocurrencia de emergencias y desastres.
d.	Asegurar que el diseño y ejecución del plan operativo del PREVAED a su cargo esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el MINEDU.
e	Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PREVAED en el ámbito de la UGEL a su cargo.
f	Coordinar y articular sus acciones, con los directivos y el especialista de educación ambiental y gestión del riesgo de la UGEL.
g	Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en gestión del riesgo para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con el coordinador regional y la DIECA.
h	Coordinar con experiencias locales de capacitación en gestión del riesgo de desastres realizadas por instancias públicas, de la cooperación y de la sociedad civil para fortalecer el PREVAED en el ámbito de la UGEL, previa coordinación y autorización de la DIECA.
i	Conducir la ejecución de las actividades de cada uno de los productos del PREVAED para el cumplimiento de los resultados y metas previstas en el ámbito de la UGEL.
j	Brindar asistencia técnica en el aspecto pedagógico al especialista de educación ambiental y de gestión del riesgo de la UGEL a su cargo para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
k	Conducir, implementar y evaluar las actividades del PREVAED asegurando bajo su responsabilidad la calidad en la convocatoria, disposición de condiciones, recursos y calidad técnica en el ámbito de la UGEL.
l	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PREVAED, coordinando y reportando al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL y al Coordinador Regional del PREVAED.
m	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PREVAED a nivel de instituciones educativas, coordinando y reportando al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL y al Coordinador Regional del PREVAED.
n	Asegurar el registro de la información de la implementación del PREVAED en la UGEL a su cargo.
ñ	Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PREVAED a la UGEL mensualmente y cuando lo requiera el coordinador regional y la DIECA.

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°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

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 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)

b) Exposiciones y/o Ponencias

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

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)

c) 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.

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

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)

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

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 (*)

Lima, _____

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.

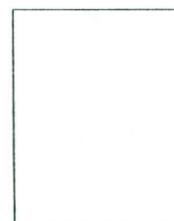
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... Documento Nacional de Identidad N° con RUC N° con domicilio en, se presenta para postular en la CONVOVATORIA, para la “**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PREVAED EN EDUCACION EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**” – UGEL DE..... DRE TACNA. y declara bajo juramento que:

- 1.-No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.-Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.-Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.-Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Huella Digital

Firma del Postulante

Tacna,