



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN AREQUIPA

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CAMANA



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAMANÁ

### PROCESO CAS N°008-2024-UGEL CAMANÁ (NECESIDAD TRANSITORIA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION EN LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL AÑO FISCAL 2024 .

R.M. N°0060-2024-MINEDU

#### I.- GENERALIDADES:

##### 1.- Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que prestará servicios en las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná, de acuerdo al siguiente detalle:

**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

- 04 coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

##### 2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná  
Área de Gestión Pedagógica e Institucional

##### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná

##### 4.- Base Legal

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- e) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e) Resolución Ministerial N° 086-2023-MINEDU, que aprueba la "Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a las dotaciones 2023, 2024 y 2025".
- f) Resolución Ministerial N° 365-2023-MINEDU, que actualiza la "Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2024", aprobada mediante
- g) Resolución Ministerial N° 086-2023- MINEDU; y mantiene la vigencia de la "Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a las dotaciones 2025 y 2026", aprobada por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 086-2023- MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".
- h) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



1. COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Son 18 meses en el sector público o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b>            10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Iniciativa</li> <li>-Análisis</li> <li>-Control</li> <li>-Planificación</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Técnico (03 o 04 años) en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) (Últimos 5 años)	<p>Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</p> <p>Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora) (entrevista)	<p>Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</p> <p>Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</p> <p>De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</p> <p>Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC</p> <p>Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</p>
Conocimiento de Ofimática	<p><b>Nivel:</b> Intermedio</p> <p>Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)</p> <p>Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc)</p> <p>Programa de Presentaciones (Power Point; Prezzi, etc)</p>
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Funciones del puesto)	
a.	Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
b.	Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.





c.	Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
d.	Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
e.	Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
f.	Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
g.	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
h.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
i.	Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
j.	Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
k.	Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
l.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
ll.	Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
m.	Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
n.	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
ñ.	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
o.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Institución Educativa:</b> Nuestra Señora de la Candelaria (01) <b>Institución Educativa:</b> Faustino.B. Franco (01) <b>Institución Educativa:</b> Cesar Vallejo (01) <b>Institución Educativa:</b> Ángel de la Guarda (01)
Duración del contrato	Inicio: 06 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024 (El contrato puede ser prorrogado durante el año fiscal)
Retribución mensual	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.







- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	15 de abril del 2024	ADMINISTRACIÓN
02	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	15 de abril al 19 de abril del 2024	ADMINISTRACIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en la página de la UGEL Camaná <a href="https://ugelcamana.gob.pe/">https://ugelcamana.gob.pe/</a>	15 de abril al 19 de abril del 2024	ADMINISTRACIÓN
04	Presentación de la hoja de vida documentada <i>Mesa de partes de la UGEL Camaná (Presencial) (Calle El Porvenir S/N – La Pampa)</i>	22 , 23 y 24 de abril del 2024 (08:00 A.M a 03:45 P.M horas)	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación de la hoja de vida	25 de abril del 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página de la UGEL Camaná. <a href="https://ugelcamana.gob.pe/">https://ugelcamana.gob.pe/</a>	26 de abril del 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
07	Presentación de reclamos <i>Mesa de partes de la UGEL Camaná (Presencial) (Calle El Porvenir S/N – La Pampa)</i>	29 de abril del 2024 (08:00 A.M a 12:30 horas)	POSTULANTE
08	Absolución de reclamos	29 de abril del 2024 (14:00 a 16:00 horas)	COMITÉ DE SELECCIÓN
09	Publicación de resultados después de absolución de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida en la página de la UGEL Camaná. <a href="https://ugelcamana.gob.pe/">https://ugelcamana.gob.pe/</a>	30 de abril del 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Entrevista Personal (Presencial) (09:00 a.m.) <i>Sede de la UGEL Camaná (Calle El Porvenir S/N – La Pampa)</i>	02 de mayo del 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultado final en la pagina <a href="https://ugelcamana.gob.pe//">https://ugelcamana.gob.pe//</a>	02 de mayo del 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato El postulante que resulte ganador, deberá presentarse a la adjudicación de la plaza portando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Ficha RUC.</li> <li>• Constancia de afiliación a la AFP y/o Declaración Jurada Simple.</li> <li>• Adjuntar Nro. de cuenta del Banco de la Nación "Si tuviera".</li> <li>• Código de afiliación a ESSALUD.</li> <li>• Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.</li> </ul>	03 de mayo del 2024 (8:30 am horas)	ADMINISTRACIÓN
13	Registro del Contrato	03 de mayo del 2024	ADMINISTRACIÓN
14	Inicio de Actividades	06 de mayo del 2024	

**IV.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>			
Formación Académica Experiencia General Experiencia Específica Cursos o Estudios de Especialización	60%	40	60
<b>Entrevista Personal</b>			
Conocimientos para el puesto Habilidades o competencias	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**Nota:** Es obligación de los postulantes presentarse a todas las evaluaciones bajo responsabilidad de ser descalificado. Asimismo, todas las etapas tienen carácter eliminatorio, por lo que los postulantes deben obtener o superar el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

**V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:****5.1.-De la documentación a presentar:**

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente información según el siguiente orden:

1. Carta de Presentación (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de Datos Personales (**Anexo 2**)
3. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 3**)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771) (**Anexo 4**)
5. Formato Único de Postulación, Currículum documentado (Copia simple), con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

La información consignada en el Formato Único de Postulación 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 debe estar debidamente suscrita (Firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.

**5.2.-De la documentación adicional:**

Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (Denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.) de no presentar el documento en mención, el postulante será declarado no apto.

**VI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****6.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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



**6.2. De la Cancelación del Proceso de Selección:**

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

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

**VII.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**



- 
- 
- a) Luego que el postulante ingrese su expediente de postulación por mesa de partes virtual, **no podrá adjuntar documentación adicional al mismo**, ni subsanar la omisión de haber firmado o colocado huella digital en el expediente.
- b) En caso el postulante no cumpla con alguno de los requisitos requeridos en los perfiles del puesto al que postula o no cumpla con lo solicitado en las bases del proceso, será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de cursos de capacitación no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, igualmente aplica a los certificados que acrediten conocimiento de ofimática.
- d) El postulante solo deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de requisitos, el mismo que debe estar debidamente foliado dicha presentación física, indicando en el Asunto: El Proceso CAS , Plaza a la que postula (Ejemplo: **PROCESO CAS N°001-ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**).
- e) En caso se generen renuncias, cortes de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas, se realizará una nueva convocatoria o se utilizará el ranking para adjudicar dicha plaza.
- f) El control posterior respecto a la documentación presentada así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- g) El/la postulante ganador/a será incorporado/a bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, el mismo que será evaluado y comunicado oportunamente por la Oficina de Personal, por lo que deben contar con las herramientas necesarias que permitan cumplir con las funciones asignadas en caso labore bajo la modalidad de trabajo remoto.

### VIII. RECOMENDACIONES:

El postulante que resulte ganador, deberá presentarse a la adjudicación de la plaza portando lo siguiente:

- Copia del DNI.
- Ficha RUC.
- Constancia de afiliación a la AFP y/o Declaración Jurada Simple.
- Adjuntar Nro. de cuenta del Banco de la Nación "Si tuviera".
- Código de afiliación a ESSALUD.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.



**ANEXO N° 01**

Camaná, ..... de ..... del 2024

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°..... 2024-UGELCAMANA**

Presente.-

Yo, ....., identificado con documento nacional de identidad N° ....., me presento ante ustedes para postular a la posición vacante (perfil)..... de la Oficina (I.E.)..... cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital

Adjunto:

- a) Copia del DNI ( ).
- b) Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 02)
- c) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 03)
- d) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771) (Anexo 4)
- e) Formato Único de Postulación y Currículum Documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo, ..... , identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ..... ; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Camaná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital





ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL



Yo, ..... , identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ..... ; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Camaná considere pertinente.

Camaná, ..... de ..... del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINEIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO



Yo, ..... , identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ..... ; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

<b>SI</b>	<b>NO</b>	Me une parentesco alguno de consanguineidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná.
-----------	-----------	---

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Camaná, ..... de ..... del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital





## FORMATO ÚNICO DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ - 2 024 - UGEL CAMANÁ

PLAZA A LA QUE POSTULA :

### 1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Estado Civil		Fecha de Nacimiento		Fecha de Egreso ( de estudios técnicos o Universitarios)	
Documentos					
Tipo de Documento		N° de Documento		N° de RUC	
Domicilio Actual					
Departamento		Provincia		Distrito	
Dirección					
Teléfonos / Correo Electronico					
Teléfono 1		Teléfono 2		Correo Electrónico	
Cuenta con Colegiatura ?					
Cuenta con Habilitación ?					
Colegio Profesional		N° Colegiatura		Folio	
Otros Datos					
Cuenta con Discapacidad?		Pertenece a las Fuerzas Armadas?			

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Grados o Situación Académica	Carrera	Centro de Estudios	Fecha de Obtención del Grado o Situación Académica	Ciudad / País	N° de Ciclo de Estudios	Folios
Magister							
Egresado de Maestría							
Título Universitario/Pedagógico							
Bachiller Universitario							
Título Técnico							
Egresado de educación Técnica							
Estudios Técnicos							

### 3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Nombres	N° Horas	Fecha Inicio	Fecha fin	Institución	Folios


**4. EXPERIENCIA GENERAL**

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Año	Mes	Dias	Folio

**5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Función Específica desempeñada	Año	Mes	Dias	Folio

**6. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y DE IDIOMAS**

Conocimiento en Ofimática	Nivel	Folios
---------------------------	-------	--------

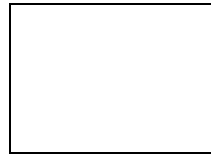


1. Conocimiento de Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc)		
2. Conocimiento de Cálculo (Excel, Etc)		
3. Conocimiento de Programa de presentaciones (Power Point, etc)		
4. Otros		

**7. CONTACTOS DE REFERENCIA (3 ÚLTIMOS TRABAJOS)**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ENTIDAD	TELEFONO DE CONTACTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI:



Huella Digital