

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 032 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional de Educación Especial para la formación laboral</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director (a) del CEBE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros <b>Especificar</b> _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Programa Presupuestal 0106 -PP INCLUSIÓN
<b>Actividad:</b>	5005877
<b>Intervención:</b>	CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al acceso, permanencia y logros de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad de los Centros de Educación Básica Especial a través del desarrollo de acciones de fortalecimiento de las competencias laborales para su inclusión familiar y social de los estudiantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece.
- 2 Capacitar y orientar a los docentes de Centro de Educación Básica Especial para el desarrollo de competencias laborales en los estudiantes.
- 3 Elaborar programas laborales de mediano y largo plazo que articulen el trabajo con familias y estudiantes, tomando en consideración el Plan de Orientación Individual.
- 4 Asesorar y acompañar a los docentes en la implementación y ejecución de los programas laborales.
- 5 Informar y capacitar a las familias para promover la formación laboral de sus hijos.
- 6 Gestión y promover alianzas con organizaciones para la incorporación laboral de los estudiantes del Centro de Educación Básica Especial.
- 7 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del Centro de Educación Básica Especial.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Áreas del Centro de Educación Básica Especial.

### Coordinaciones Externas

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Profesor o Licenciado en Educación Especial.  No aplica  No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Conocimiento de planificación curricular y organización escolar.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Estudios Técnicos y/o cursos de al menos una de las siguientes ocupaciones: panadería, carpintería, confección, manualidades o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años como docente.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

09 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

09 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia como docente.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_ No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Educación Básica Especial.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 30 de Junio del 2019, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 ( Dos mil y 00/100 soles ) mensuales. Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 ( terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ).</li> </ul>

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o más en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

##### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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 información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

##### **2. Documentación adicional:**

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

**1ro** Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.

**2do** Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.

**3ro** Fotocopia simple del DNI.

**4to** Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

#### **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### **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.

##### **2. 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras debidamente justificadas.