

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 034 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar la adquisición y aprendizaje de la lengua de señas para los estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en las instituciones educativas a través del modelamiento lingüístico de la LSP a los estudiantes y enseñar la LSP a la comunidad educativa (padres de familia, docentes y directivos).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en el proceso educativo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad auditiva usuarios de LSP estudiantes de los Centros de Educación Básica Especial, de nivel primario de EBR o del ciclo inicial de EBA, según el caso.
- 2 Mostrar o modelar el uso de la LSP, promoviendo su desarrollo en las y los estudiantes con discapacidad auditiva, así como la transmisión de la cultura e identidad de la comunidad sorda. De esta manera, facilita el acceso a los contenidos del currículo, la comunicación y su participación activa en el entorno escolar en igualdad de oportunidades que sus pares, garantizando el logro de los aprendizajes, en coordinación con la docente del aula.
- 3 Participar en las actividades del aula buscando garantizar que los estudiantes con discapacidad auditiva, cuenten con información en lengua de señas peruanas.
- 4 Apoyar al docente en el diseño, desarrollo, producción de material educativo para los estudiantes con discapacidad auditiva, dentro de su jornada de trabajo en coordinación con el o la docente.
- 5 Coordinar de manera permanente con los docentes responsables del aula.
- 6 Promover espacios y actividades de aprendizajes de la LSP a la comunidad educativa.
- 7 Participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organicen el aula y la institución educativa en la que presta servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área del CEBE e instituciones educativas inclusivas de EBR y EBA donde ejerce sus servicios.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				¿Requiere habilitación profesional?
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica	
		<input type="checkbox"/> Bachiller		
		<input 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	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la cultura de la comunidad sorda. Dominio de la LSP. Organización escolar (deseable)

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.

No aplica.

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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses como modelo lingüístico de lengua de señas peruana.

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

No aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

Persona sordo usuaria nativa de la Lengua de Señas Peruana. (LSP)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Persona sordo usuaria nativa de la Lengua de Señas Peruana (LSP)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, flexibilidad, comunicación expresiva, concentración, agilidad mental, cooperación , empatía, tolerancia, comprensión lectora, razonamiento verbal, fluidez lingüística, organización, responsabilidad, autonomía, respeto, fidelidad de los contenidos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEBE o Institución Educativa inclusiva (de EBR o EBA, según sea el caso)
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/.950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)mensuales. Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • 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).

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 mas 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) 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:

- 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.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.