

**Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas**

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, en marco a lo establecido en Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y en el marco a lo establecido en la RVM N°0111-2023 y, Oficio Múltiple N.º 00002-2023-MINEDU/SPE requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

**PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N.º 011-2023-D.L  
1057  
DETERMINADO (Necesidad  
Transitoria)-  
UGEL.CHULUCANAS**

**Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva**

<b>ITEM</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANT.</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
01	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE	01	CEBE. Jesús de Nazareno - Chulucanas

**CHULUCANAS 2023**

**Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2023- D.L 1057 DETERMINADO (Necesidad Transitoria)-UGEL.CHULUCANAS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

**II. DOMICILIO LEGAL**

A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 del distrito de Chulucanas, provincia de Morropón. Región Piura.

**III. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal por reemplazo para desarrollar las actividades y competencias de manera presencial sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente, en las diferentes instituciones educativas de la jurisdicción administrativa de la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección adscritos a la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura, en marco a lo establecido en la RVM N°111-2023 y, Oficio Múltiple N° 00002-2023-MINEDU/SPE y la Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 Siendo las instituciones educativas las siguientes:

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
01	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE	01	CEBE. Jesús de Nazareno - Chulucanas

## Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.2. Ley N.º 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- 4.4. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- 4.5. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid- 19 y dicta otras disposiciones.
- 4.6. Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- 4.7. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- 4.8. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.9. Resolución Viceministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones Para La Implementación De Las Intervenciones Y Acciones Pedagógicas Del Ministerio De Educación En Los Gobiernos Regionales Y Lima Metropolitana En El Año Fiscal 2023"
- 4.10. Oficio Múltiple N° 00002-2023-MINEDU/SPE
- 4.1. Oficio N.º 00267-2023-MINEDU/VMGP-DIGESE
- 4.2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- 4.3. Resolución Ejecutiva Regional n.º 030-2003/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, se aprueba la Estructura Funcional para actividad laboral de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura
- 4.4. Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, aprueba la Directiva Regional N° 017-2013/GRP-480000-480300 denominada "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 4.5. Bases de los Procesos de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

### I. DEL DESARROLLO DEL PROCESO

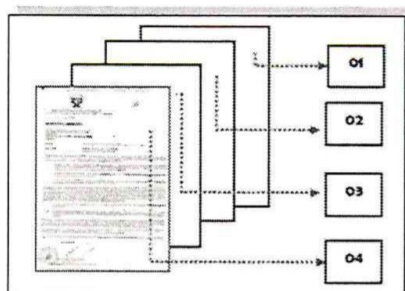
El desarrollo del proceso de la presente Convocatoria **se rige bajo las disposiciones, procedimientos y criterios normados en las Bases de los Procesos de Selección** para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

#### 5.1. Inscripción de los postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional [www.ugelchulucanas.gob.pe](http://www.ugelchulucanas.gob.pe) en link Convocatorias CAS 2023, y descargar los formatos establecidos en la presente base, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará de acuerdo al cronograma aprobado, en documentos en copia, a través de la mesa de partes (Presencial) de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas en el, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

- c) El postulante adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
  - Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
  - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
  - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones y enmendaduras, y foliarlos –en números–, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- e) Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número, nombre de la Convocatoria CAS, así como la denominación del servicio a la que se presenta, lo que deberán coincidir en los anexos solicitados.
- f) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados e informados en el Formato de Hoja de Vida, y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido, quedara automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.
- g) El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- h) No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

### **Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas**

- i) En el Currículum Vitae documentado, se consignara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos solicitados, no será considerado para efectos de evaluación, la documentación adicional presentada por el postulante.
- j) La documentación que presente el postulante, no podrán tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación, en términos de que si cumple o no cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- l) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.
- m) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Chulucanas. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- n) La Oficina de Recursos Humanos, no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados, por formar parte del expediente de contratación.

### **5.2. Evaluación Curricular**

Tiene carácter eliminatorio. El Puntaje Máximo es de 60 puntos. Sólo podrán pasar a la segunda fase de la evaluación (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo Aprobatorio de 40 puntos.

#### **a) Criterios de Calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria; Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

### **a.1. Experiencia Laboral**

La experiencia laboral deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese; contratos y/o adendas o prestaciones de órdenes de servicio, los mismos que deberán señalar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egreso y el certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

La experiencia específica es el tiempo de experiencia requerido para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de cargo requerido.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre- profesionales u otras modalidades formativas.

### **a.2. Formación académica**

Estudios formales requeridos para el puesto, deberá acreditarse de acuerdo al perfil, como mínimo: grado de bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, constancias de estudios de maestría, certificado de egreso de maestría, etc. (de acuerdo al puesto solicitado)

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

### **a.3. Cursos y Programas de Especialización**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por no menos de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos, por tanto, los certificados deben precisar la temática y el número horas, para ser tomado en cuenta, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria. Estos estudios deberán ser concluido y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 24 horas de capacitación, los cuales no son acumulativos y que hayan sido cursando en los últimos cinco (05) años, por lo tanto, los certificados deben precisar la temática y el número horas para ser tomados en cuenta. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

## b) **Publicación**

La publicación se realizará con los resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, [www.ugelchulucanas.gob.pe](http://www.ugelchulucanas.gob.pe), de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente. Solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

## c) **Precisiones**

- Siendo de observancia lo que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción de los mismos, realizada por un traductor debidamente identificado.
- Para efectos del Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero, de conformidad con lo prescrito en la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador, que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho mediante el Acta de Verificación Documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés, puede ser sustentados con Declaración Jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

## 5.3. **Entrevista personal**

### a) **Ejecución**

La Entrevista Personal, será ejecutada en forma Presencial, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.

### b) **Criterios de calificación**

Los postulantes entrevistados deberán tener como Puntuación Mínima Aprobatoria 30 puntos y como Puntaje Máximo de 40 puntos para ser considerados en el cuadro demérito publicado según cronograma. de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente

### c) **Publicación**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas [www.ugelchulucanas.gob.pe](http://www.ugelchulucanas.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

#### 5.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Públicos de Méritos

##### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme lo establece el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad
---------------	---	---------------	---	-------------------------------

##### b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme lo establece el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 10%, sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic.FF.AA
---------------	---	-----------------------	---	---------------------	---	------------------------

## I. CUADRO DE MÉRITOS

### 6.1. Criterios de Calificación

- El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70(setenta) puntos como mínimo, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 (setenta) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de méritos.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Chulucanas podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



## 6.2. Asignación de puntajes

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PTJE.</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Formación Académica	20	15	20
b. Experiencia Laboral General	15	8	15
c. Experiencia Laboral Específica	20	14	20
d. Cursos o estudios de especialización	05	03	05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
a. Realidad regional, local	10	8	10
b. Conocimiento para el puesto	20	15	20
c. Habilidades, competencias	10	7	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## II. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.1. El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- b) Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar previa a la suscripción del contrato, la Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- c) Si el ganador del proceso CAS convocado, es un personal pensionista, deberá presentar deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o Constancia, que acredite la suspensión temporal de su pensión, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

## III. PRECISIONES IMPORTANTES DEL PROCESO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 8.1. Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Área de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 8.2. El proceso de selección se regirá por el Cronograma elaborado para esta Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, [www.ugelchulucanas.gob.pe](http://www.ugelchulucanas.gob.pe).
- 8.3. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Sede de UGEL Chulucanas adopte
- 8.4. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte esta Sede de UGEL Chulucanas.
- 8.5. Los postulantes que se presenten a la convocatoria y ostenten su formación académica, superior al que se requiere, para efectos de la contraprestación económica mensual, prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la institución para el presente ejercicio fiscal 2021.
- 8.6. En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 8.7. Cuando un proceso de selección es declarado desierto, la Oficina de Recursos Humanos, debe emitir un informe al Jefe de la Unidad de Administración, en el que justifique y evalúe, las razones que no permitieron concluir la convocatoria, a fin de adoptar las medidas correctivas y de ajustes necesarios, antes de convocar nuevamente.
- 8.8. Se precisa que el postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

#### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por razones debidamente justificadas.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

En la Etapa de Selección, en la fase de Evaluación, los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tienen un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Ptje.	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
a. Formación Académica	20		20
b. Experiencia Laboral General	15		15
c. Experiencia Laboral Específica	20		20
d. Cursos o estudios de especialización	05		05
<b>Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Realidad regional, local	10		10
b. Conocimiento para el puesto	20		20
c. Habilidades, competencias	10		10
<b>Puntaje de la Entrevista</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Solo podrán pasar a la segunda fase de selección (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de **40 puntos**

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N. ° 011-2023- DETERMINADO (Necesidad Transitoria)- UGEL.CHULUCANAS

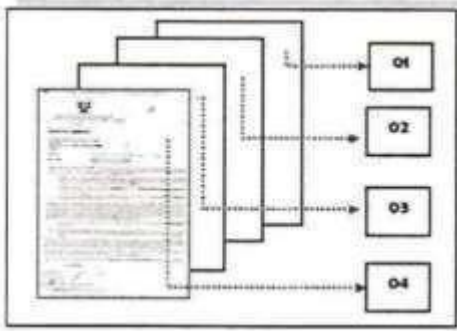
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Etapa de Convocatoria	1. Publicación del Proceso CAS En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Chulucanas. Página web: <a href="http://www.ugelchulucanas.gob.pe">www.ugelchulucanas.gob.pe</a> En paralelo con el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú).	Oficina de Recursos Humanos	09-06-2023	13 -06- 2023
	2. Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante	14-06-2023	16-06-2023
Etapa de Selección	3. Evaluación de expedientes de los postulantes	Comité de Contratación CAS	19-06-2023	19-06-2023
	4. Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: <a href="http://www.ugelchulucanas.gob.pe">www.ugelchulucanas.gob.pe</a>	Comité de Contratación CAS	20-06-2023	
	5. Presentación de reclamos ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante	21-06-2023	
	6. Absolución de reclamos y resultados finales de la evaluación curricular.	Comité de Contratación CAS	22-06-2023	
	7. <b>Entrevista personal</b> A los postulantes aptos, en forma Presencial en UGEL Chulucanas (de acuerdo al rol de entrevistas)	Comité de Contratación CAS	23-06-2023	23-06-2023
	8. Publicación de Resultado Final En el Portal Web de la UGEL Chulucanas: <a href="http://www.ugelchulucanas.gob.pe">www.ugelchulucanas.gob.pe</a>	Comité de Contratación CAS	23-06-2023	
Etapa de Suscripción	9. Suscripción del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	26-06-2023 AL 28-06-203	
	8. Registro de Contrato en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS)	Oficina de Recursos Humanos	28-junio-2023	

	9. Inicio de labores	Oficina de Recursos Humanos	29-junio-2023
--	----------------------	-----------------------------	---------------

### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 8.1. Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional [www.ugelchulucanas.gob.pe](http://www.ugelchulucanas.gob.pe) en link **Convocatorias CAS**, y descargar los formatos establecidos en la presente norma, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- 8.2. El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará en copias de documentos originales, de acuerdo al cronograma, a través de la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas (Presencial) en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 8.3. El postulante deberá adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden
  - Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
  - Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
  - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por ~~del~~ familiar y/o sexual.
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  - Anexo N° 06: Declaración Jurada de No tener Antecedentes
  - Anexo N° 07: Autorización de Notificación Electrónica
  - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
  - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, de ser el caso.
- 8.4. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos que forman parte de la presente Directiva, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones ni enmendaduras y foliarlos –en números–, de presentar lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 8.5. El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- 8.6. No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 8.7. En el Currículum Vitae documentado, se consignará los documentos requeridos de acuerdo al en el Perfil de Puesto, no será considerado para efectos de evaluación la documentación adicional presentada por el postulante, que no tenga relación con lo requerido.
- 8.8. La documentación que presente el postulante, no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- 8.9. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el Formato de Hoja de Vida, en términos del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por razones debidamente justificadas

**Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto: Dependencia

Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.

Jerárquica Lineal:

Director (a) del CEBE

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0106 Inclusión

Actividad:

5005877

Intervención:

Centros de Educación Básica Especial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes de atención presencial, semipresencial o a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa" u otro; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según las fortalezas, barreras y apoyos proyectados o a considerar en el Plan de orientación individual – POI.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa u otro; a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.

Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE, así como en la elaboración del informe psicopedagógico y el plan de orientación individual - POI de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Trabajar entorno al desarrollo psicomotor, desarrollo del lenguaje/comunicación y desarrollo de la autonomía e independencia de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, comprometiendo la participación permanente de las familias en el proceso de formación integral de sus hijos(as), haciendo uso de diversas herramientas para la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Diseñar metodologías y elaborar recursos especializados para fortalecer el trabajo de psicomotricidad, lenguaje/comunicación y autovalimiento de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor, el desarrollo del lenguaje/comunicación y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral.

Participar en la evaluación formativa y elaboración de informes de progreso de los estudiantes atendidos, con las evidencias correspondientes, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora (or) del CEBE.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

Tecnólogo médico en el área de Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

## 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. Desarrollo evolutivo.

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

Nota: Cada curso debe 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, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		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; la 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 de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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: **(No aplica)**

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 en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Del 29-06-2023 al 30-09-2023 El contrato puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.