



**GOBIERNO REGIONAL  
PIURA**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS N°041-2022-UGEL TALARA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN (01) PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE  
AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE**



**PROCESO CAS N° 041 2022UGEL TALARA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**UN (1) PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE**  
**AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE**

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios DE UN (1) PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE

**2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior No Universitaria.

**3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Administración.

**4.- BASE LEGAL**

- **Constitución Política del Perú**
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertas por concurso de méritos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.
- Resolución Ministerial N° 083-MIENDU-2021, 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 2022.





- Ley N°31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- 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
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Centro de Educación Básica Especial

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

Dependencia 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, comprometiéndolo 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

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado

Terapia física y rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de lenguaje o afines

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  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. 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.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				





EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

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

3 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  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

Añote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicio	Ver Anexo 3: Plaza Vacante Centro de Educación Básica Especial
Duración de Contrato	Inicio: 07 de noviembre de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras consideraciones	-Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. -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 preste 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 los delitos señalados en la Ley N°30901. -Modalidad de trabajo: presencial, remoto y mixto, de acuerdo con las necesidades y características del servicio educativo.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)



(\*) La difusión y publicación en el Portal de Talento es según lo estipulado en el Decreto de Urgencia 034-2021.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 05/10/2022 al 18/10/2022	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	Del 12/10/2022 al 19/10/2022	Comité Evaluador
2	Ingreso de la Hoja de vida por Mesa de partes Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv">http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv</a>	20/10/2022 y 21/10/2022	Trámite Documentario de UGEL Talara
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada	24/10/2022 y 25/10/2022	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	26/10/2022	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de partes Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv">http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv</a>	27/10/2022	Trámite Documentario de UGEL Talara
6	Absolución de reclamos y publicación en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan page del Facebook	28/10/2022	Comité Evaluador
7	Publicación de rol de entrevistas en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	02/11/2022	Comité Evaluador
8	Entrevista de forma presencial.	03/11/2022	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	04/11/2022	Comité Evaluador
10	Suscripción del Contrato	Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación final	Oficina de Recursos Humanos

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de UGEL TALARA <https://www.ugeltalara.gob.pe/>, o a través del Fan page de Facebook.

Nota: Se podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma



## V. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

1. La postulación se realizará mediante Mesa de Partes de UGEL Talara en el horario de atención lunes a viernes 08:00 - 4:00 pm.
2. El/la postulante presentará la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales.
3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de su expediente.
4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
5. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser visualizados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido.
6. Los documentos a presentar de forma obligatoria son los siguientes:
  - a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
  - b. Anexo 2:
    - i. Declaración Jurada 2A
    - ii. Declaración Jurada 2B
    - iii. Declaración Jurada 2C
  - c. Anexo 5: FUT (Formulario Único de Trámite)



**Nota: La Ficha Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y FUT deben estar debidamente llenados, firmados y con huella digital, la no presentación de al menos uno de los anexos, según las recomendaciones señaladas, se considera al postulante DESCALIFICADO del concurso**

### I. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El puntaje de evaluación dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>	<b>37</b>	<b>60</b>
Formación Académica			25
Experiencia Laboral			25
Cursos y/o Estudios de Especialización			10
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>65</b>	<b>100</b>





**1. Evaluación de la hoja de vida:** Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**a) De la documentación**

- **Formación Académica,** el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Título profesional universitario, grado de magister, grado de Doctor. El grado académico y/o Título Profesional deberá presentarse por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014- SERVIR/PE.

- **Experiencia General,** el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la formación académica requerida en el perfil del puesto, por lo que el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.

