

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 73 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica : | Centro de Educación Básica Especial. |
| Nombre del puesto : | ESPECIALISTA EN EDUCACION PARA EL TRABAJO |
| Dependencia jerárquica lineal : | DIRECTOR(A) del CEBE. |
| Programa Presupuestal : | 0106-INCLUSION |
| Actividad: | 5005877 |
| Intervención : | CENTRO DE EDUCACION ESPECIAL |
| Cantidad : | 6 |

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el 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 ocupacionales del ámbito familiar, escolar y social de los estudiantes en el marco de sus planes de orientación individual..

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del servicio de EBE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece |
| 2 | Capacitar y orientar a los docentes de Centro de Educación Básica Especial, sobre el desarrollo de competencias ocupacionales y/o laborales en los estudiantes. |
| 3 | Elaborar programas ocupacionales y/o laborales de mediano y largo plazo que articule el trabajo con familias y estudiante, tomando en consideración el Plan de Orientación Individual. |
| 4 | Informar y capacitar a las familias para promover la inserción ocupacional y/o laboral de los estudiantes del Centro de Educación Básica Especial. |
| 5 | Gestionar y promover alianzas con organizaciones para la incorporación ocupacional de los estudiantes. |

6 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del Centro de Educación Básica Especial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Conocimiento en 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 | | | | Sustentado | |
|--|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | Sí | No |
| Procesador de textos (Word; Open Office) | | X | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Cal, etc) | | X | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point) | | X | | | | |
| (Otros) | X | | | | | |

| IDIOMA | Nivel de Dominio | | | |
|----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |

CONOCIMIENTOS

Experiencia General

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

2 años como docente en Educación para el Trabajo en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

9 meses en el sector educación, relacionados al trabajo con personas con discapacidad o experiencia en Educación para el Trabajo (EPT).

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:

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 | De la Suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a renovación |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral máxima de 48 horas cronológicas. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|----------------------|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 28/06/2018 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 2 | Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 2 al 13/07/18 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 3 | Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe | Del 13 al 20/07/18 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 4 | Presentación de currículum vitae Unidad de Gestión Educativa Local N° 01. Av. Los Ángeles S/N. San Juan de Miraflores | Del 23/07/18 | Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| 5 | Evaluación de Currículo Vitae. | Del 24/07/18 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 6 | Publicación de resultados de Currículo Vitae | 25 de julio del 2018 | Equipo de Tecnologías de la información |
| 7 | Entrevista Personal – Sede UGEL 01 | 26 de julio del 2018 | Comité |



| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| 8 | Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01 | 26 de julio del 2018 | Equipo de Tecnologías de la información |
| 9 | Suscripción y registro del Contrato | 27 de Julio del 2018 | Área de Recursos Humanos – ERS |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES/INSTRUMENTOS | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------------------|------|----------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | 50% | 35 | 50 |
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 35 | 50 |
| MATRIZ DE CRITERIOS | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Formación académica: los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto / cargo.

b. Experiencia laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según determine en las especificaciones.

c. Capacitaciones / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquirido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1.- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01: Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS.

C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DELCARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a un SOLO procesos CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2.- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. EL POSTULANTE debe adjuntar en su currículo vitae, los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.



- 3.- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 4.- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales.
Casos especiales:
 - * Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
 - * Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA de certificado de habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
- 5.- Adjuntar fotocopia legible del documento nacional de identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 6.- La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
- 7.- El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.
- 8.- El postulante que en el resultado sea considerado como ACCESITARIO podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento en el mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 del servidor de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

