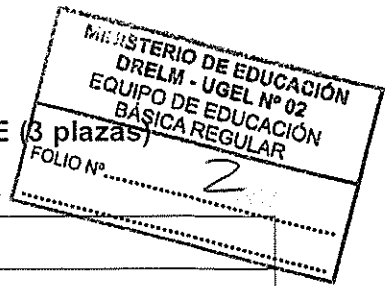


PROCESO CAS N° 38 -2017 -UGEL 02

PUESTO: Profesional No Docente Terapeuta Ocupacional para CEBE (3 plazas)



I.- GENERALIDADES

1.1 PP	106 -INCLUSIÓN
1.2 ACTIVIDAD	5005877
1.3 INTERVENCIÓN	Centro de Educación Básica Especial (CEBE)
1.4 DEPENDE	Director del CEBE
1.5 ENTIDAD CONVOCANTE	UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL N°.02 RUC N°20332784111
1.6 DOMICILIO LEGAL	Av. Antón Sánchez N° 202 - SMP
1.7 ÁREA U OFICINA SOLICITANTE	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 02
1.8 DEPENDENCIA ENCARGADA DE PROCESO	Comisión de Evaluación de la UGEL 02
1.9 BASE LEGAL	- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017. - Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado como Terapeuta Ocupacional. Experiencia Específica: - Experiencia de nueve (9) meses en el sector Educación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oral • Cooperación • Iniciativa • Orden • Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Tecnología Médica por mención en Terapia Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Competencias ocupacionales para la atención de las personas en condición de discapacidad. - Observaciones grupales y trabajo individual en el entorno escolar. - Trabajo con familias. - Conocimientos generales sobre planificación curricular y organización escolar (deseable).

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

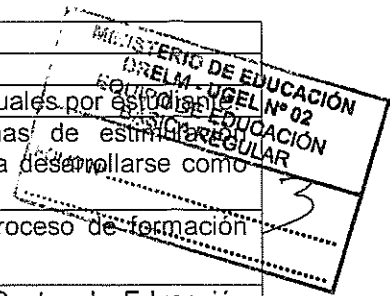
Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de aprendizaje de los estudiantes con Discapacidad de los Centros de Educación Básica Especial a través del desarrollo de acciones de Fortalecimiento de las competencias ocupacionales en el ámbito familiar, escolar y social de los estudiantes en el Marco de sus planes de orientación individual.

Principales funciones a realizar:

Participar en la elaboración, ejecución, ejecución y evaluación de las acciones del Plan de trabajo



	del servicio de EBE para orientar y fortalecer el servicio educativo que se ofrece.
b.	Participar activamente en la formulación del Plan de orientación individual.
c.	Participar en la elaboración de la propuesta de adaptaciones curriculares individuales por estudiantes con necesidades de educación regular.
d.	Determinar las potencialidades de los estudiantes y desarrollar programas de estimulación relacionados con actividades de la vida diaria o de capacitación ocupacional a desarrollarse como parte de la formación integral de los estudiantes.
e.	Promover la participación comprometida y permanente de la familia en el proceso de formación integral de los estudiantes.
f.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del Centro de Educación Básica Especial.



IV.- 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 del mes de Mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/.2.000.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 30 horas cronológicas.

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Abril del 2017	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Abril al 4 de Mayo del 2017	Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 5 al 11 de Mayo del 2017.	La Comisión
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	Del 10 y 11 de Mayo del 2017 (08:00 am a 4:30 pm)	Oficina de Trámite Documentario UGEL
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 y 12 de Mayo del 2017	La Comisión
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	15 de Mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal –Sede Ugel	16 y 17 de Mayo del 2017	Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA UGEL.	18 de Mayo del 2017	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22 de Mayo del 2017	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Recursos Humanos





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido al Área de Recursos Humanos (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

b). 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

