



BASES GENERALES

**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS);
EN EL MARCO DE LA RM N.º 003 - 2025-
MINEDU, LA NORMA TÉCNICA NOMINADA.**

**DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS
REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA
METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2025.**

**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 02-2025-
GR.CAJ-DRE/UGEL.SP**

UGEL SAN PABLO - 2025



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

I. GENERALIDADES

1. Objetivos

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en el año 2025. En cumplimiento a la Resolución Ministerial N.º 003-2025-MINEDU, de acuerdo al puesto señalado en la presente convocatoria.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Puesto	Programa Presupuestal	Lugar	Tipo de Contrato	Unidad Orgánica
Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE	0106	SEDE UGEL San Pablo	CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)	OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

3. Plazas a convocar

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE
4	CEBE San Pablo	1
TOTAL		1

4. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la Contratación de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a la Resolución Directoral de UGEL N.º 000026-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP.

5. Fuentes de Financiamiento

- a. Programa Presupuestal 106

6. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil”
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- h) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- i) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- j) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- m) Resolución Ministerial N.º 003-2025-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, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"
- n) Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No	No	Inscripción para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	No tiene puntaje	30	Verificación de documentos declarados en el currículum vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	14	20	Evaluación de habilidades o competencia y conocimientos para el puesto, etc.

NOTA IMPORTANTE: La adjudicación de plazas convocadas será en base al **CUADRO DE MÉRITOS** el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS:

Las asignaciones por bonificaciones, que estipula la norma correspondiente, se aplicarán sobre el puntaje total.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS/ Titular de la entidad.	20 de marzo del 2025
Publicación portal Servir	MTPE	21/03/2025 al 28/03/2025
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y portal institucional de la UGEL San Pablo. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Centro de Información y Sistemas	Del 21/03/2025 al 28/03/2025
POSTULACIÓN VIRTUAL: Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Postulante	Desde las 08:00 am del 24/03/2025 hasta 05:30 p.m. del 28/03/2025
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V	Centro de Información y	28/02/2025



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Sistemas	Hora: A partir de 5:30 p.m.
Presentación de hoja de vida documentada (según formatos) de MANERA PRESENCIAL , a través de mesa de partes, en la sede de la UGEL San Pablo, Jr. Talara N° 114, en los horarios de oficina 08:00 am – 1:00 pm y 2:30 pm – 5:30 pm.	Postulante	31 de marzo del 2025
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida y Publicación Resultados Preliminares	Comisión CAS	01 y 02 de abril del 2025
Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido (Presentar en formato de FUT Institucional)	Postulante	03/04/2025 Hora: a partir de las 08:00 am a 13:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.
Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	Comisión CAS	04/04/2025
Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	Comisión CAS	04/04/2025 A partir de 5:30 p.m.
Entrevista Personal	Comisión CAS	07/04/2025 Hora: 09:00 am
Publicación de Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	07/04/2025 Hora: a partir de las 5:30 pm
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y firma de contrato	Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.	08/04/2025 Hora: 08:00 am
Inicio de contrato	Postulante ganador	09/04/2025

IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registro e Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen postular en el proceso SEGUNDA CONVOCATORIA CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° 02-2025-UGEL SAN PABLO, deberán presentar en el Área de Trámite Documentario su Hoja de Vida documentada conteniendo los datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto debidamente ordenado y foliado. Toda esta documentación deberá ser presentada en un folder manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:



2. Contenido de la Hoja de Vida

Se revisarán los documentos presentados por los postulantes y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia los criterios de evaluación curricular de la presente base. Asimismo, los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser descargados del portal web Institucional; del mismo modo, deberán ser impresos y llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**. Los postulantes presentarán su documentación en el siguiente orden:

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
N° 02-2025 - UGEL SAN PABLO PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
0106 PARA EL AÑO 2025

PERFIL DE PUESTO: _____

Folios:

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI:

Sexo:

Dirección:

Departamento/Provincia/Distrito:

Colegiatura:

Correo:

Celular:

- Anexo 01 – Solicitud de postulante.
- Copia de DNI.
- Anexo 02 – Formato de contenido de Hoja de Vida.
- Anexo 03 – Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo 04 – Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo 05 – Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- Anexo 06 – Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Anexo 07 – Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Ley N.º 28991).
- Hoja de Vida Documentada.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada. El POSTULANTE es responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente en el Anexo N.º 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (**fotocopia simple**), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

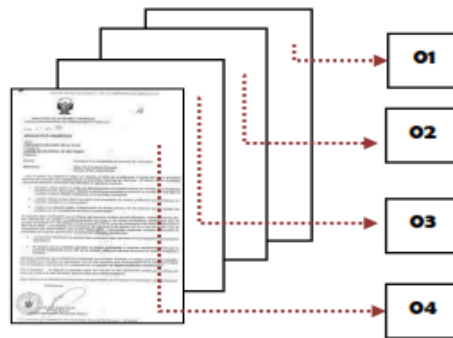
Asimismo, en el contenido del Anexo N.º 02 el postulante deberá señalar el N.º de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La Foliación:

El postulante al momento de presentar en un folder manila la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

Modelo de foliación referencial



V. CRITERIO DE CALIFICACIÓN:

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula.

Los postulantes que cumplan con el requisito mínimo tendrán la condición de “APTO” y serán convocados a la siguiente etapa.

2. Evaluación de hoja de Vida

a) Formación Académica:

La formación académica deberá acreditarse con **copias simples** y legibles según lo requerido en el perfil del puesto.

b) Cursos y/o estudios de especialización

El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples**, según lo siguiente:

✓ Cursos

Los cursos de capacitación deberán alinearse a lo requerido en el perfil de puesto. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, desarrollados en los últimos 2 años.

Los Conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado deberán ser sustentados con documentación que formará parte de la Hoja de Vida Documentada.



✓ **Estudios de especialización**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados de especialización y diplomados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta, desarrollados en los últimos 5 años.

c) **Experiencia Laboral**

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICADOS POR LA SUNAT.**

Las resoluciones por designación (DL. 276) deberán indicar el inicio, así como el cese del mismo más sus boletas de pago; todo documento que acredite experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Toda documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de emisión del Diploma de Grado Académico de Bachiller.

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

No se admitirá la presentación o subsanación de documentación posterior a la fecha de descrita para la presentación del currículo vitae documentado según el cronograma y etapas del proceso.

d) **Otras consideraciones.**

- ✓ Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- ✓ Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos.
- ✓ En el caso que el postulante haya presentado copia de certificado electrónico se procederá a la verificación en el link en donde se encuentre publicado este documento dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria.
- ✓ La Hoja de Vida documentada presentado por el postulante no será devuelto, puesto que formará parte del proceso de selección y se enviará al archivo general una vez concluida la convocatoria.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá adjuntarse copia de boleta de pago que determine la fecha de inicio como la de cese del mismo.
- ✓ El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con el Requisito Mínimo establecido en el TDR.
- ✓ El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es 30 puntos.



3. Entrevista Personal.

Esta etapa se desarrollará en las instalaciones de la UGEL San Pablo, cuyo horario será publicado según cronograma.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal asistir a las instalaciones de la Entidad, según indicaciones de la COMISIÓN EVALUADORA, en la fecha y horario señalados anticipadamente, portando a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) para el control de asistencia y participación en la entrevista.

a) Indicaciones de evaluación

- ✓ Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ✓ El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance 14 puntos como mínimo.

Los aspectos a considerar para esta etapa están relacionados con la misión, funciones, conocimientos y habilidades para el puesto.

Consideraciones para el desarrollo de esta etapa

- ✓ El postulante que no se encuentre a la hora indicada en el cronograma de entrevista será retirado del concurso.
- ✓ El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la entrevista.
- ✓ La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

VII. CUADRO DE MÉRITOS

1. La comisión de evaluación publicará el cuadro de méritos con datos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas de cada proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
2. La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.

Puntaje final
Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal.
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificaciones



3. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta adjudicará como **“GANADOR SEGÚN EL CUADRO DE MÉRITOS”** de la convocatoria.
4. Si el postulante declarado GANADOR, no presenta la información requerida en el numeral VIII de la presente convocatoria, dentro de los **3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales**, se procederá a convocar al postulante que continúa en el cuadro de méritos para la suscripción del contrato.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Área de Personal dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Ficha RUC
3. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría
4. N° de cuenta del Banco de la Nación (Boucher de ventanilla)
5. Documentos Originales que sustentan la hoja de Vida documentada.

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

1. Declaratoria de 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.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con el requisito mínimo.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 14 puntos
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la UGEL San Pablo en alguno de los siguientes supuestos;

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras razones debidamente justificadas.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la comisión de Evaluación para el proceso de selección y contratación CAS.
2. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional <https://www.ugelsanpablo.gob.pe/> y en los paneles informativos ubicados en la sede administrativa de la UGEL.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3. Considerando que solo se **requiere copia simple** de la documentación a presentar para la convocatoria, el postulante declarado GANADOR, presentará todos los originales al momento de la suscripción del contrato; de encontrarse documentación falsa o adulterada se procederá a tomar las acciones legales y administrativas que correspondan y dará acceso al accesitario siguiente según el cuadro de mérito.
4. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES SEGUN CORRESPONDA; las resoluciones por designación (DL. 276) deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo MÁS SUS BOLETAS DE PAGO**
5. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
6. La contraprestación pagada a las personas contratadas bajo la modalidad de CAS constituye renta de cuarta categoría por lo que es de obligatoriedad consignar el número de RUC en las fichas de verificación y/o declaración.
7. La recepción de los expedientes conteniendo las Declaraciones Juradas y las Hojas de Vida documentadas será en horario de atención al público establecido por la entidad (08:00am – 1:00pm y 02:30pm – 5.30pm).



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XII. DE LOS ANEXOS

ANEXO 01

SOLICITUD

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° _____ 202.....

SEÑOR (A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA UGEL SAN PABLO.

Yo _____ identificado (a) con DNI N.º _____ y domiciliado en _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° _____ 202..... de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en el Portal Talento Perú - SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios _____ y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

San Pablo, _____ de _____ del 202.....

Firma del Solicitante

RUC N.º _____

Teléf. _____



ANEXO 02: FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE

**FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ (*)
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: (*)

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL : _____
NACIONALIDAD : _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*) : _____
RUC : _____
DIRECCIÓN (*) : _____
Avenida/Urb./Jr. – N°
DISTRITO : _____
PROVINCIA : _____
DEPARTAMENTO : _____
TELEFONO : _____
CELULAR (*) : _____
CORREO ELECTRONICO (*) : _____
COLEGIO PROFESIONAL : _____
REGISTRO N° : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – **CONADIS**.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple), en consideración al perfil y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación de Hoja de Vida, del puesto que postula.

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título Mes/Año	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Cuenta con sustento		Habilitado		N° de Registro
					SI	NO	SI	NO	
DOCTORADO									
MAESTRIA									
POSTGRADO									
TITULO PROFESIONAL									
BACHILLER									
TÍTULO TÉCNICO									
ESTUDIOS BÁSICOS									

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno con las horas mínimas requeridas de acuerdo al puesto que postula).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación.

a) Experiencia General (completar desde el último trabajo actual)

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica ____ años ____ meses



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (completar desde el último trabajo actual)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al servicio requerido.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad o Empresa	N° Resolución	Fecha	Descripción

V. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Pablo, _____ de _____ del 20 ____

APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Nota:

La evaluación curricular del/la postulante se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple y totalmente legible, de los documentos que la acrediten:

- Títulos, Maestrías, Doctorado, Certificado de Estudios, etc., emitidos por instancias acreditadas, según lo requerido al puesto que postula.
- Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomados, especializaciones, etc.
- Resoluciones o Contratos de trabajo o Adendas o Certificado de trabajo o Constancia de trabajo; las cuales deben ser debidamente acreditadas con: boletas de pago o recibo por de cada año u órdenes de servicio (para este último, deberá presentar la conformidad del servicio prestado o la constancia de prestación del servicio brindado).

Todo documento que no haya sido informado y sustentado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N.º _____, y con domicilio en
_____; mediante la presente, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –
RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos
Dolosos – REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N.º 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N.º 30901.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

San Pablo, _____ de _____ del 20____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR
VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N.º _____, y con domicilio en
_____; mediante la presente, DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

San Pablo, _____ de _____ del 20____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N.º _____, y con domicilio en _____;

EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51º del Texto único Ordenado de la Ley N.º 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o peales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y nombres

San Pablo, _____ de _____ del 20____



Firma del Postulante (*)



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, _____, identificado (a) con DNI (), Carné de Extranjería (), Pasaporte (), Otro (), N° _____, ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL de la provincia de San Pablo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Pablo, _____ de _____ del 20____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF)

Yo,, identificado con DNI N.º
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

() SNP (Sistema Nacional de Pensiones) () SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra () Profuturo ()

Hábitat () Prima ()

CUSPP:.....

Fecha Afiliación:.....

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 20.....



HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



XIII. FACTORES DE EVALUACION

01. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE PP 106					
Apellidos y nombres.....		Fecha:			
ASPECTO	INDICADOR	PTJE	TOTAL	PTJE	
Formación académica y profesional	1. Grado de Doctor	9	Máximo 16		
	2. Estudios concluidos de Doctorado	7			
	3. Grado de Maestría	5			
	4. Estudios concluidos de Maestría	3			
	Título Universitario en Tecnólogo médico en / área / mención / especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje; con colegiatura y habilitación vigente. REQUISITO MÍNIMO Cumple () No cumple ()				
	Otro título técnico o profesional o segunda especialidad	3			
Capacitaciones y actualizaciones	Diplomado o Programa de Especialización en trabajo con familias. Desarrollo evolutivo, de los 05 últimos años otorgado por Universidad por no menos de 90 horas (hasta un máximo de 02 diplomados); 2 puntos por cada uno.	4	Máximo 4		
	Cursos, actualizaciones, seminarios, talleres; relacionados con trabajo con familias. Desarrollo evolutivo, de los 02 últimos años. Cada curso debe tener no menos de 12 horas. Un (01) punto por cada uno (Hasta 4 puntos). REQUISITO MÍNIMO UN CURSO Cumple () No cumple (), No otorga puntaje.	4			
Experiencia Laboral	Estudios de Ofimática nivel básico, con un mínimo de 90 horas, de los últimos 02 años. REQUISITO MÍNIMO UN CURSO Cumple () No cumple (), No otorga puntaje.				
	Experiencia General: No menor de 01 año y 06 meses en el sector público o privado: Cumple () No cumple (), No otorga puntaje.				
	Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, (debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios).	6	Máximo 10		
	Por cada año adicional al requisito mínimo, se otorgará 01 punto (Hasta 6 puntos). NOTA: Se valorará como un año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.				
Experiencia específica: Mínima de 01 año en trabajo con personas con discapacidad. Cumple () No cumple (), No otorga puntaje.					
Por cada 01 año adicional al requisito mínimo se otorgará 01 punto (Hasta 4 puntos). NOTA: Se valorará como un año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.	4				



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Puntaje Máximo	30
Puntaje Obtenido	

Zelaya

B. M. G. S.

Jiménez

Perfil: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto:

Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) del CEBE

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad:

5005877

Intervención:

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.

Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.

Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.

Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.

Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.

Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.

Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

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

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<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

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

Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad
Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o
Terapia Ocupacional o
Terapia de Lenguaje

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año y 06 meses

Experiencia Específica

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

01 año 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:	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 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.