

## PROCESO CAS N° 0014-2021 - UGEL Canchis

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de:

### Profesional de Tecnología Médica para CEBE

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de un (01) Profesional de Tecnología Médica para CEBE

##### 1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis / Comisión de Evaluación.

##### 1.3. Plazas a convocar:

| N° | Nivel                    | Institución Educativa | Cargo                                 | Jornada Laboral | Cantidad |
|----|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------|----------|
| 2  | Básica Especial-Primaria | San Miguel            | Profesional de Tecnología Médica CEBE | 48              | 01       |

##### 1.4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo del 2019.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre del 2017.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 6 de mayo de 2020.
- DU 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | Centro de Educación Básica Especial               |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Profesional de tecnología médica para CEBE</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica lineal:</b> | Director (a) del CEBE                             |
| <b>Programa Presupuestal:</b>         | 0106 Inclusión                                    |
| <b>Actividad:</b>                     | 5005877   |
| <b>Intervención:</b>                  | Centros de Educación Básica Especial              |

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial a través de acciones pertinentes de atención a distancia o semipresencial, mediante la estrategia "Aprendo en Casa", entre otros; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según las características y necesidades educativas especiales 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, a las familias y, complementar la practica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.   |
| Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE así como la elaboración del informe psicopedagógico, el plan de orientación individual y material gráfico o videos necesario como parte de la propuesta del equipo de profesionales docentes y no docentes.  |
| Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, mediante accesos tecnológicos de comunicación vía virtual.  |
| Fortalecer el trabajo de psicomotricidad y autovalimiento de los estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad que contribuyan a una mejor calidad de vida, orientando y fortaleciendo a las familias en un lenguaje amigable a través de la estrategia "Aprendo en Casa".   |
| Capacitar y orientar a las familias sobre el desarrollo psicomotor y el desarrollo de la autonomía e independencia de los estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral de sus hijos(as), haciendo uso de la Tecnología para acceder virtualmente a los hogares. |
| Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor 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 los estudiantes atendidos en el marco de la estrategia "Aprendo en Casa", con las evidencias correspondientes.  |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora (or) del CEBE.  |
| Áreas del Centro de Educación Básica Especial  |
| Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones internas</b>   |
| Áreas del Centro de Educación Básica Especial                                      |
| <b>Coordinaciones externas</b>   |
| Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad. |

### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>a.- Nivel Educativo</b> | <b>B.- Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>                                 | <b>c.- ¿Se requiere Colegiatura?</b>       |
| Universitario completo     | Título, licenciatura en Tecnólogo médico en el área de Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional. | Sí   |
|                            |   | <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> |
|                            |   | Sí   |

## CONOCIMIENTOS

### A.- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora, su validación debe realizarse en la entrevista personal).

Competencias ocupacionales para la atención de persona en condición de discapacidad, Trabajo con familias, Desarrollo evolutivo.

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

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

### C.- Conocimiento Nivel Básico de Ofimática:

Nivel básico de:

- Procesador de textos (Word; Open Office, Write),
- Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc, etc.),
- Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi)

### Conocimiento de idiomas:

No aplica.

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral sea en el sector público o privado.  
01 año como tecnólogo medico

### Experiencia Especifica

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

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.

## 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 día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.   |
| Remuneración mensual:                      | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul> |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Etapas                                     |  | Fechas                         | Área responsable       |
|--|--|--------------------------------|------------------------|
| 1  | Aprobación de la convocatoria  | 29/09/2021                     | Comisión de Evaluación |
| 2  | Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú               | 30/09/2021                     | Comisión de Evaluación |
| <b>Convocatoria</b>                        |  |                                |                        |
| 2  | Publicación de la convocatoria en web de la UGEL Canchis               | 30/09/2021                     | Equipo de Informática  |
| 3  | Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes virtual | 01/10/2021<br>al<br>05/10/2021 | Comisión de Evaluación |
| <b>Selección</b>                           |  |                                |                        |
| 4  | Evaluación de la Ficha Curricular                                      | 06/10/2021                     | Comisión de Evaluación |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular      | 07/10/2021                     | Equipo de Informática  |
| 6  | Presentación de reclamos y absolución                                  | 07/10/2021                     | Comisión de Evaluación |
| 7  | Entrevista personal  | 08/10/2021                     | Comisión de Evaluación |
| 8  | Publicación de resultados de la Entrevista Personal                    | 08/10/2021                     | Equipo de Informática  |
| 9  | Publicación de resultados finales                                      | 08/10/2021                     | Comisión de Evaluación |
| <b>Suscripción y registro del Contrato</b> |  |                                |                        |
| 10   | Suscripción del contrato   | 11/10/2021                     | Área de Personal       |

**Nota:** El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

### IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

| Evaluaciones               | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Peso |
|----------------------------|----------------|----------------|------|
| Evaluación curricular (EC) | 20             | 50             | 50%  |
| Entrevista personal (EP)   | 25             | 50             | 50%  |
| Puntaje total              |                |                | 100% |

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

## V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1) Para la evaluación curricular

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán los documentos obligatorios, en forma digital, en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

Una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos del Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación establecida en la convocatoria.

#### a. Documentos Obligatorios. Presentar en el siguiente orden:

- ✓ Petición mediante Formulario Único de Trámite (FUT)
- ✓ Solicitud dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01)
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- ✓ Ficha Curricular (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de no estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de no tener condena por terrorismo. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (Anexo 08)
- ✓ Declaración jurada de bonificación por Discapacidad y/o FF. AA (Anexo 09)
- ✓ Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico de la UGEL Canchis. (Anexo 10)
- ✓ **Currículo Vitae documentado** que debe estar organizado de acuerdo a la Ficha Curricular:
  - Formación académica, grado y/o nivel de estudio alcanzado
  - Cursos y/o estudios de especialización
  - Conocimiento de ofimática e idiomas
  - Experiencia laboral general
  - Experiencia laboral específica
  - Bonificaciones Especiales: Discapacidad, FFAA

La **Ficha Curricular** deberá ser llenada y firmada de puño y letra, colocar le huella digital y

escaneado. En el **Currículo Vitae** se debe incluir los escaneados de los documentos originales totalmente legibles.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

#### **a. Bonificaciones Especiales.**

##### **1) Bonificación por Discapacidad**

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

##### **2) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

#### **2) Evaluación de la Ficha Curricular**

La evaluación de la Ficha Curricular se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

La Comisión de Evaluación verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. **La experiencia general y específica debe estar sustentada con las boletas de pago correspondientes (la presentación de constancias de trabajo será consideradas insuficientes).**

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO PRESENTADO, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil como experiencia general., a excepción de las Prácticas Profesionales.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

### 3) Impedimentos para postular

- a) Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- b) Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

### IMPORTANTE

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, por mesa de partes virtual: <http://mesadepartes.ugelcanchis.gob.pe/>. Asimismo, en el ASUNTO deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación de la hoja de vida.
- No se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un ingreso por la Mesa de Partes Virtual. En estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el horario indicado en el CRONOGRAMA de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta NO PRESENTADA.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- La **Ficha Curricular y el Currículo Vitae** tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar cada hoja del expediente de postulación en caso contrario se considerará como NO PRESENTADA.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Hoja de Vida completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los tres (03) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área correspondiente procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

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

### 1) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.



## 2) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

## 3) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Canchis, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto de Urgencia N° 034-2021. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

La Comisión

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS  
Justo Oxa Díaz  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Presidente

Mg. JUAN CARLOS PÉREZ HUAMÁN  
Especialista en Educación – Primaria

Integrante 01

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS  
COMISARIO  
Prof. Fructuoso Huayllant García  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

Secretario Técnico

Mg. Walter Alberto Espinoza Huamán  
Especialista en Educación – Primaria

Integrante 02