

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

II CONVOCATORIA CAS N° 74 - 2018

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica :	PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN ESTIMULACION TEMPRANA
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR(A) DEL PRITE
Programa Presupuestal :	0106 - INCLUSION
Actividad:	5004308
Intervención :	PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (PRITE)
Cantidad :	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo infantil de los niños de 0-3 años con discapacidad o en riesgo de adquirir que reciben servicios de los programas de Intervención Temprana a través de acciones que favorezcan el desarrollo de sus competencias según el grupo etario y en el marco de los planes de orientación individual de cada niña o niño.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos del PRITE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece.
2	Realizar la evaluación psicopedagógica de los niños y niñas del PRITE, así mismo el Plan de Orientación Individual (POI).
3	Participar con docentes y no docentes del PRITE en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 0-3 años en todas sus áreas así como las estrategias de estimulación en el marco de los planes de orientación individual.(POI)
4	Informa y capacitar a las familias sobre el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del estudiante.
5	Elaborar una propuesta de adaptaciones curriculares individuales de los estudiantes a su cargo en el marco de los planes de orientación individual (POI).
6	Elaborar informes de inicio, proceso y final del grupo de niños y niñas a su cargo.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del PRITE.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Área del PRITE.

### Coordinaciones Externas

Centros de salud y servicios de atención a la primera infancia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación Inicial y/o Especial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Desarrollo infantil temprano. Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados. Trabajo con familias. Organización y programas en Intervención Temprana.

### 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.*

Diplomado o especialidad en Estimulación o Intervención Temprana.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	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

Dos (02) Años como docente de inicial o especial o estimulación temprana.

### 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.

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:  No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Programa de Intervención Temprana
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	31/07/2018 al 06/08/2018	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	07-08/08/2018	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
5	Evaluación de Currículum Vitae	09/08/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
6	Publicación de resultados de Currículum Vitae	10/08/2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	13/08/2018	Comité
8	Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	13/08/2018	Equipo de Tecnologías de la información
9	Suscripción y registro del Contrato	14/08/2018	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/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
FORMATO DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
MATRIZ DE CRITERIOS			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## 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

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

- 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.

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

- 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:

- Anexo N° 01: Hoja de Vida.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.
- 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.

- 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.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 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.

