



## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA**

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Coordinador UGEL de Servicio de Apoyo Educativo	01	Gestión Pedagógica
02	Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad	01	
03	Profesional de Apoyo SAE Interno IE Inicial	03	
04	Profesional de Apoyo SAE Interno IE Primaria	03	

**TACNA - 2024**





**UGEL TACNA**  
UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL TACNA

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de las Intervenciones y/o Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación, a plazo determinado (por necesidad transitoria) en siguientes puestos:

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA / DEPENDENCIA
<b>SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO</b>			
01	Coordinador UGEL de Servicio de Apoyo Educativo	01	UGEL Tacna
02	Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad	01	UGEL Tacna
03	Profesional de Apoyo SAE Interno IE Inicial	03	I.E. Clarita Gambetta I.E. 226 Rosa Virginia Pelletier I.E. 230 Los Niños de Belén
04	Profesional de Apoyo SAE Interno IE Primaria	03	I.E. 43001 Hermanos Barreto I.E. 42014 José Jiménez Borja I.E. 42257 Nuestro Señor de la Misericordia

### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 31953 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- 2.5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
- 2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 2.8. Resolución Viceministerial N° 041-2024-MINEDU que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la creación e implementación de los Servicios de Apoyo Educativo (SAE) en la Educación Básica Regular.
- 2.9. Oficio Múltiple N° 00058-2024-MINEDU/VMGP-DIGEBR sobre la difusión de orientaciones para la implementación de Servicio de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular 2024..
- 2.10. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.

3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

#### IV. DESARROLLO DE ETAPAS

##### 4.1. Inscripción de los Postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas> para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto.
- b) Los expedientes serán remitidos a mesa de partes **PRESENCIAL** en la Asoc. Las Begonias Mz I lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según horario de atención.
- c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
  - Formulario Único de Trámite.
  - Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N° 04: Declaración de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  - Documentos que acrediten la Hoja de Vida del Postulante: formación académica (título o grados académicos), capacitación y experiencia laboral de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Copia del RUC en condición de activo y habido (reporte SUNAT).
  - Documento, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
  - Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del portal institucional (<https://ugeltacna.gob.pe/oficina/personal>) a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS.
- e) Los anexos anteriormente mencionados, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD, DEBIENDO ESTAR FIRMADAS Y CON HUELLA DIGITAL.
- f) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto como en los anexos solicitados deberán coincidir.
- g) Toda la documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO.**
- h) En la foliación no deberán utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.







- i) **Los Documentos requeridos y presentados deben remitirse en FORMA LEGIBLE de acuerdo a los requisitos mínimos**, de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.
- j) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- k) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

**4.2. Evaluación curricular**

**a) Criterios de Calificación:**

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

**a.1. Formación Académica**

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil de puesto.

**a.2. Cursos y/Programas de especialización**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativos (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta) cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años**.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de **no menos de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años**; por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

**a.3. Experiencia Laboral**

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documentos que señalen el CARGO O PUESTO y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos podrán ser:

- CERTIFICADO DE TRABAJO
- RESOLUCION de designación/encargatura y cese
- CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO, para el caso de órdenes de servicio
- CONTRATO DE TRABAJO y BOLETAS DE PAGO.

Importante: Por cada 30 días calendarios se considera un mes laborado.

**b) Publicación:**

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos que pasarán a la siguiente etapa del proceso.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	07	10
Experiencia Específica	11	15
Cursos de Capacitación	03	05
<b>Evaluación curricular:</b>	<b>35</b>	<b>50</b>



**c) Observaciones:**

- Según la 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 original.
- 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 señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejado constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés puede ser sustentado con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

**4.3. Entrevista Personal**

**a) Ejecución:**

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

**b) Criterios de calificación:**

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50), el postulante será excluido del proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento en las Funciones a Desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
<b>Entrevista Personal</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**c) Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Tacna <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas>.

**d) Observaciones:**

El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

**4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

**a) Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

**b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos,







llegando hasta la evaluación de la Entrevista y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## V. CUADRO DE MÉRITOS

### 5.1. Criterios de Calificación

- a) La Comisión Evaluadora publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, presentados para la evaluación del cumplimiento del perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría, de corresponder.

- 6.2. Los postulantes ganadores 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 haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa 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.

## VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

- 7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Evaluación o la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
- 7.2. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado para la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna:  
<http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas>.
- 7.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.4. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un Grado Académico Superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2024.

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

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas





**ANEXO N° 01**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:  
**COMITÉ DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -**

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI  
Nº....., con domicilio legal en .....

.....  
mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS Nº  
....., convocado por el **AREA/UNIDAD** de  
..... convocado por  
la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, a fin de acceder al **puesto (cargo)** cuya denominación es  
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente **foliados y firmados**, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida.
3. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de datos personales.
4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual de Relación de Parentesco.
5. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consaguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
6. Documentos que acredite la hoja de vida del postulante (formación académica, capacitaciones y experiencia laboral).
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte SUNAT).
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:  
( ) Sí      ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:  
( ) Sí      ( ) No

Tacna, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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







**ANEXO N° 02**  
**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONVOCATORIA CAS N°**

**-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
-----------------------------	--

**I. DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
	CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES
	SOLTERO					
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE	
DNI						
DOMICILIO ACTUAL						
REFERENCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS			
ONP	AFP	NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS		
D.Leg. N° 20530						
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO						
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA						
TELÉFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR				

**II. FORMACION ACADEMICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

GRADO	NIVEL ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD
Doctorado	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Maestría	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
Técnico	Titulado ( )		





**UGEL TACNA**  
UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL TACNA

	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ( )		
	No Concluidos ( )		

### III. CAPACITACION

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCION	HORAS

(Agregue fila adicional si es necesario)

Los Certificados de capacitación considerados con puntaje son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad.

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

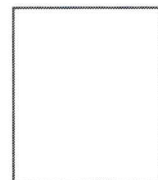
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /

(Agregue fila adicional si es necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA 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° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella digital (\*)



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo,..... identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en .....,  
mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No tener impedimento para contratar con el Estado.
<input type="checkbox"/>	No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20.....

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		





**ANEXO N° 04**

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

Yo, ..... identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en .....,  
mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar.                                    |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar.                                   |
| <input type="checkbox"/> | 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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20.....

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		





**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O  
POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO**  
**(Ley N° 26771)**

Yo,..... identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en .....,  
en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto  
Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las  
acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO  
JURAMENTO que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI	NO
----	----

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 .....

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



..... de ..... de 20.....

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		





**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**  
**PROCESO CAS N° 011-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público	17.04.2024	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR y la UGEL Tacna	Del 18.04.2024 al 02.05.2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Recepción de Expedientes en: <b>MESA DE PARTES (FISICO):</b> Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna <b>Hasta las 03:00 p.m.</b>	03.05.2024	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	06.05.2024	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	07.05.2024	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	07.05.2024	Comisión de Contrato CAS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
7	Entrevista personal	08.05.2024	Comisión de Contrato CAS
8	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	08.05.2024	Comisión de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	09.05.2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro de contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	09.05.2024	

(\*) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión de Contrato CAS 2024



**Anexo 1.3.5 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Coordinador UGEL de Servicio de Apoyo Educativo**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador UGEL de Servicio de Apoyo Educativo</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Area de Gestión Pedagógica
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Categoría Presupuestal:</b>	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
<b>Actividad:</b>	5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
<b>Intervención:</b>	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y articular con la UGEL, IIEE, programas educativos de Educación Básica Regular y redes de apoyo, para brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje. Implementando políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordina la implementación del Servicio de Apoyo Educativo en UGEL.
- Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del servicio con la participación del equipo Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE).
- Realizar la caracterización de las instituciones y programas educativos de su jurisdicción respecto a la educación inclusiva.
- Gestionar y participar en las actividades de sensibilización a la comunidad educativa de su jurisdicción utilizando diferentes estrategias sobre el derecho a una educación inclusiva.
- Gestionar los apoyos educativos que requieren los estudiantes de las instituciones y programas educativos.
- Coordinar y articular las redes de apoyo para el fortalecimiento de la educación inclusiva y la gestión de los apoyos educativos en IIEE o programas en la UGEL.
- Diseñar y ejecutar de manera conjunta con el equipo SAEE las capacitaciones a los integrantes de los Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) sobre educación inclusiva, barreras y apoyos educativos, DUA, estrategias para trabajo colaborativo, entre otros.
- Brindar soporte y asesoría a los integrantes de su equipo SAEE y SAEI.
- Supervisar a los integrantes del equipo SAEE y SAEI en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar documentos sobre los avances y resultados respecto a la implementación del servicio.
- Sistematizar información de las IIEE y programas a nivel de UGEL en los que se este implementando la educación inclusiva.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la UGEL para la implementación del SAE.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**  
UGEL, IIEE/programas educativos y redes de apoyo.
- Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	Educación y/o Psicología		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)**

Con conocimientos sobre educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias para el monitoreo y/o asistencia técnica y/o capacitaciones.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Educación inclusiva y/o DUA y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o adaptaciones o ajustes curriculares y/o metodologías pedagógicas relacionadas a la inclusión.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				





**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 años.

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

02 años de experiencia en educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o DUA y/o monitoreo en instituciones educativas y/o gestión educativa\*.

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, iniciativa, análisis, control, gestión, planificación y trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del Area de Gestión Pedagógica en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

\* Gestión educativa: Directivos de IIEE, Especialista en educación, Coordinador de programas y/o proyectos

**Anexo 1.3.6 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad.**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Educación Inclusiva y Atención a la Diversidad</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Actividad:	5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Intervención:	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y articular con la UGEL, IIEE, programas educativos de Educación Básica Regular y redes de apoyo, para brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje. Implementando políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE).
- Elaborar y ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad educativa y hacer difusión de la educación inclusiva.
- Elaborar y ejecutar capacitaciones para los agentes educativos de las instituciones y/o programas educativos en su jurisdicción sobre educación inclusiva, diseño universal para el aprendizaje, barreras, apoyos educativos, entre otros, en coordinación con los SAEI.
- Realiza soporte técnico a los SAEI respecto a los apoyos educativos que requieran los estudiantes.
- Elaborar y ejecutar capacitaciones en el uso de materiales de apoyo educativo para las instituciones y/o programas educativos según lo requieran.
- Generar redes de apoyo para el fortalecimiento de la educación inclusiva y gestión de apoyos educativos en IIEE o programas.
- Elaborar documentos relacionados a sus funciones o según lo solicite la UGEL.
- Sistematizar información de las IIEE y programas visitados sobre las acciones realizadas en la implementación de servicio de apoyo educativo
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la UGEL para la implementación del SAE

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**  
UGEL, IIEE, programas educativos y/o redes de apoyo.
- Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



*[Handwritten signature]*



**Anexo 1.3.6 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad.**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Educación	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)**

Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias para la enseñanza diferenciada (discapacidad intelectual y/o trastornos del espectro autista y/o trastornos de aprendizaje, y/o afines).

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Educación inclusiva y/o educación especial y/o programas y/o estrategias pedagógicas y/o metodologías pedagógicas para atender a la diversidad y/o trastornos de neurodesarrollo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años.

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en educación inclusiva y/o en educación especial y/o en programas y/o estrategias pedagógicas y/o metodologías pedagógicas para atender a la diversidad y/o trastornos de neurodesarrollo

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

No aplica

## NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación y Trabajo en Equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

**Anexo 1.3.1 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Profesional de Apoyo SAE interno IE Inicial**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional de apoyo SAE interno IE Inicial</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
<b>Actividad:</b>	5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
<b>Intervención:</b>	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la institución educativa en la implementación del servicio de apoyo educativo en el nivel inicial de la educación básica regular para promover la educación inclusiva en colaboración con la comunidad educativa. Además, brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes que lo requieren.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) del nivel inicial con la participación del equipo SAEI.
- Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva para las instituciones y programas educativos del nivel inicial.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con el equipo directivo las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional en el nivel inicial.
- Capacitar a los directivos y/o docentes del nivel inicial sobre la identificación de barreras educativas, gestión e implementación de los apoyos educativos, implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje; adaptaciones o ajustes razonables pertinentes, entre otros.
- Coordinar y gestionar con el Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE) el requerimiento de los apoyos educativos para las instituciones y programas educativos del nivel inicial.
- Acompañar y asesorar a los docentes del nivel inicial respecto a la implementación de apoyos educativos.
- Brindar orientaciones a las familias para la implementación de apoyos educativos de los estudiantes del nivel inicial y la derivación a un centro especializado en caso lo requiera.
- Orientar al docente del nivel inicial en la elaboración y/o adaptación de materiales educativos que complementen el acompañamiento.
- Coordinar y verificar con el director de la IE el recojo de información en relación al progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.
- Sistematizar información de la IE sobre las acciones realizadas en la implementación de SAEI.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la IE del nivel inicial para la implementación del SAEI

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Unidad de Gestión Educativa Local



*[Handwritten signature]*



**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 o 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	9 Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
					Doctorado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
					Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)**

Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias de acompañamiento a la comunidad educativa.

**B) Cursos requeridos y sustentados con documentos.**

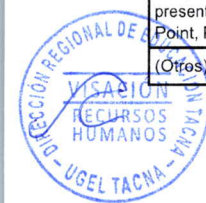
*Nota: Cada curso y/o diplomados y/o talleres de capacitación, los cuales deben tener no menos de 12 horas de capacitación*

Educación inclusiva y/o DUA y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o adaptaciones o ajustes curriculares y/o metodologías pedagógicas relacionadas a la inclusión.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 años.

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

02 años de experiencia relacionada a la educación inclusiva y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o trabajo en IIEE enseñando a estudiantes que enfrentan barreras educativas.(\*)

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI   
 No

Añote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, iniciativa, análisis, control, planificación y trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

**Anexo 1.3.2 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Profesional de Apoyo SAE interno IE Primaria**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional de apoyo SAE interno IE Primaria</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
<b>Actividad:</b>	5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
<b>Intervención:</b>	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la institución educativa en la implementación del servicio de apoyo educativo en el nivel primaria de la educación básica regular para promover la educación inclusiva en colaboración con la comunidad educativa. Además, brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes que lo requieren.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) del nivel primaria con la participación del equipo SAEI.
- Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva para las instituciones y programas educativos del nivel primaria.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con el equipo directivo las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional en el nivel primaria.
- Capacitar a los directivos y/o docentes del nivel primaria sobre la identificación de barreras educativas, gestión e implementación de los apoyos educativos, implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje; adaptaciones o ajustes razonables pertinentes, entre otros.
- Coordinar y gestionar con el Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE) el requerimiento de los apoyos educativos para las instituciones y programas educativos del nivel primaria.
- Acompañar y asesorar a los docentes del nivel primaria respecto a la implementación de apoyos educativos.
- Brindar orientaciones a las familias para la implementación de apoyos educativos de los estudiantes del nivel primaria y la derivación a un centro especializado en caso lo requiera.
- Orientar al docente del nivel primaria en la elaboración y/o adaptación de materiales educativos que complementen el acompañamiento.
- Coordinar y verificar con el director de la IE el recojo de información en relación al progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.
- Sistematizar información de la IE sobre las acciones realizadas en la implementación de SAEI.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la IE del nivel primaria para la implementación del SAEI

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Unidad de Gestión Educativa Local





**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Educación y/o Psicología		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 o 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica				
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)**

Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias de acompañamiento a la comunidad educativa.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso y/o diplomados y/o talleres de capacitación, los cuales deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Educación inclusiva y/o DUA y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o adaptaciones o ajustes curriculares y/o metodologías pedagógicas relacionadas a la inclusión.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



*[Handwritten signature]*



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años.

### Experiencia Especifica

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

02 años de experiencia relacionada a la educación inclusiva y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o trabajo en IIEE enseñando a estudiantes que enfrentan barreras educativas.(\*)

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Añote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, iniciativa, análisis, control, planificación y trabajo en equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>