

**PROCESO CAS N° 010-2024-UE N° 311-UGEL PUNO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
MODELO LINGÜÍSTICO DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA - CEBE**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar el aprendizaje de la lengua de señas peruana y el acercamiento de la cultura sorda a las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de la Lengua de Señas Peruana (LSP) matriculados en las instituciones o programas educativos, a través del modelamiento lingüístico de la LSP a los estudiantes y enseñanza de la LSP a la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar apoyo en el proceso educativo de estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de LSP de la educación básica de EBR o EBE, según el caso.
Mostrar o modelar el uso de la LSP, promoviendo su desarrollo en las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos, así como la transmisión de la cultura e identidad de la comunidad sorda, haciendo comprensible la información brindada por el docente y/o facilitada por el intérprete en lengua de señas peruana. De esta manera, facilitar el acceso a los contenidos del currículo, la comunicación y su participación activa en igualdad de oportunidades que sus pares, garantizando el logro de los aprendizajes.
Evaluar el nivel de conocimiento de la LSP en las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos, para conocer su nivel de dominio de la LSP a fin de elaborar estrategias, materiales y recursos que permitan fortalecer y/o mejorar sus competencias lingüísticas.
Coordinar y participar de las actividades de aprendizaje propuestas por la/el docente, de modo que se garantice la accesibilidad de la información a las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos durante todo el tiempo de atención.
Coordinar con el docente sobre el diseño, producción y adaptación de material y/o recursos educativos para las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos, para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
Trabajar en equipo de manera permanente con los docentes y con los Intérpretes de Lengua de Señas Peruana, participando del proceso de evaluación psicopedagógica, implementación del plan educativo personalizado y ejecución de apoyos en la planificación curricular según los requerimientos pedagógicos encontrados en los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos a cargo.
Facilitar el aprendizaje de la LSP, promover espacios de interacción y acercamiento de la cultura sorda a los actores educativos a través de diversas actividades con el soporte del Intérprete de Lengua de Señas Peruana, utilizando los diferentes medios de comunicación.
Participar en las actividades curriculares y extracurriculares que organiza la institución educativa o programa a la que presta servicios, de modo que se garantice la participación de las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos.
Participar en los grupos de interaprendizaje, capacitaciones, asistencias personalizadas, cursos y/o talleres que se promuevan desde la institución a la que pertenecen y/o MINEDU para el fortalecimiento de sus capacidades.
Reportar mensualmente, al director de la institución a la que pertenece, sobre la atención brindada para las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos, considerando su participación en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, recursos y/o materiales implementados y logros de su intervención con las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR donde ejerce sus servicios.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la cultura de la comunidad sorda. Dominio de la LSP. Conocimiento sobre la organización escolar (deseable).

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses como modelo lingüístico de lengua de señas peruana.

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

Persona con discapacidad auditiva usuaria de la Lengua de Señas Peruana (LSP) con 6 meses de experiencia en el sector público, privado, organizaciones religiosas o de la sociedad civil

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, flexibilidad, comunicación expresiva, concentración, agilidad mental, cooperación, empatía, tolerancia, uso del castellano escrito y/o de la variedad escrita de la lengua originaria de su comunidad, fluidez en el uso de la lengua de señas peruana, organización, responsabilidad, autonomía, respeto y desenvolvimiento en entornos virtuales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa de EBE y/o Inclusiva de EBR según sea el caso.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Mayo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 1,264.19 (Mil Docientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

EVALUACIONES	PONDERADO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	70%
Formación académica	
Conocimiento	
Experiencia	
ENTREVISTA PERSONAL	30%
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	100%

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe estar debidamente rotulada con el número de convocatoria y denominación del cargo

La carpeta de expediente debe estar ordenada según la siguiente estructura.

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos (anexos 01, 02 y 03) y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicitan y no califican)

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo”
- Desempeño laboral del último año de trabajo en IE JEC.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.