

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N°49 -2017-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
INTÉRPRETES DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Intérpretes de lengua de señas peruana para EBR/EBA

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: -Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: -Experiencia de seis (06) meses como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa✓ Flexibilidad✓ Comunicación oral y en lengua de señas peruana✓ Concentración✓ Empatía✓ Tolerancia✓ Síntesis✓ Razonamiento verbal
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios secundarios concluidos✓ Capacitación o curso de lengua de Señas Peruana nivel intermedio o equivalente.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N°49 -2017-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
INTÉRPRETES DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA**

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none">✓ Interpretación en Lengua de Señas peruana✓ Cultura de la Comunidad sorda✓ Interpretación en contexto escolar (deseable)
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Contribuir a garantizar la correcta transmisión de los mensajes brindados por la docente a fin de garantizar el acceso a la información y comunicación de los estudiantes sordos usuarios de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en las instituciones educativas a través de la interpretación de la LSP a la lengua oral que se utiliza en las IIEE y viceversa, así como ser apoyo al docente en la transmisión de los contenidos del currículo a los estudiantes sordos.

Principales funciones a realizar:

a.	Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) a cualquiera de las lenguas orales en el territorio peruano y viceversa.
b.	Apoyar al docente en transmitir los contenidos del currículo a los estudiantes sordos usuarios de LSP para garantizar su acceso, permanencia y logros de aprendizaje
c.	Brindar apoyo en el proceso educativo niños, niñas, adolescentes y jóvenes sordos usuarios de LSP estudiantes de los Centros de Educación Básica Especial, del nivel secundario de EBR o del ciclo intermedio y avanzado de EBA, según el caso
d.	Participar en el proceso de planeamiento, programación y organización de las actividades pedagógicas dirigidas a los estudiantes con discapacidad auditiva durante su jornada de trabajo.
e.	Apoyar al docente en la producción de material educativo complementario a la labor de interpretación, según las necesidades de los estudiantes y previo acuerdo con el o la docente de aula, dentro de su jornada de trabajo.
f.	Coordinar y articular su intervención con el o la docente de aula, el equipo de tutoría y/o el apoyo a la inclusión, según sea el caso.
g.	Participar en todas las actividades que organice el aula y la institución educativa en la que realizar la labor de interpretación, dentro de su jornada de trabajo.
h.	Elaborar informes bimestrales de las actividades realizadas, los cuales deben ser refrendados por el Director de la institución educativa donde realiza el servicio de interpretación, y presentados al Director del CEBE. En caso de realizar la interpretación en el propio CEBE, no será necesario el refrendo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Inclusiva (EBR o EBA, según el caso).
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a renovación, según Disponibilidad Presupuestal.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N°49 -2017-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
INTÉRPRETES DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA**

Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 30 horas cronológicas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de marzo del 2017	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 de abril al 18 de abril del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	19 de abril al 25 de abril del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	24 y 25 de abril del 2017	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	27 de abril del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	28 de abril del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	28 de abril del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02 de mayo del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	02 de mayo del 2017	

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N°49 -2017-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
INTÉRPRETES DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA****VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75 puntos.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

VII. 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 presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Copia de DNI
- Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N°49 -2017-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
INTÉRPRETES DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA**

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

VIII. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.