



PROCESO CAS N° 006-2026-UGEL-RIOJA
(DECRETO LEGISLATIVO N.° 1057)



BASES PARA LA CONVOCATORIA
CAS N.º 06-2026-UGEL RIOJA

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE**, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 1523 y sus instituciones educativas a su cargo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

4. Domicilio Legal

Jirón San Martín 1351-Rioja

5. Base Legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- a) Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVICIO/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que

aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto

Documento Nro: 040-2026-UGEL-Rioja. Estas son las copias auténticas firmadas digitalmente de un documento electrónico del Gobierno Regional de San Martín, generado en conformidad por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionosanmartin.gob.pe?codigo=5b66785cH5d43J4326Xace6ba70945124b01&anex=4786223>



Legislativo N° 1057.

- k) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- l) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- m) Directiva N.º. 001-2023-GRSM/ORO-OGP,” Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas del Gobierno Regional San Martín-GRSM”
- n) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU.
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

6. Finalidad

- El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios que permitirá la cobertura de los puestos de trabajo convocados la Unidad De Gestión Educativa Local -UGEL Rioja

7. Objetivos

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación: **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE**, que prestará servicio bajo el régimen CAS en la sede Institucional y las instituciones educativas que tiene a cargo.

- 7.1. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PLAZA A CONTRATAR.

2.1. Los puestos a contratar, mediante las presentes bases son:

a. PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE

N°	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	COD.NEXUS	CODIGO_PP	CATEGORIA_PRESUPUESTAL
01	EBEP - 00003 RIOJA	001643	22CAS2611576	0106	INCLUSION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA

FUENTE: AIRHSP UGEL RIOJA



III. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN DE CARGO A CONVOCAR POR

3.1. Tabla N° 002: REMUNERACIÓN Y VIGENCIA DE CONTRATACIÓN

CARGO	Remuneración	Vigencia de contratación
PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE	3,064.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).

IV. Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan de acuerdo a los perfiles de contratación del presente año fiscal, que se anexan a las bases.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de Bases para la Convocatoria	06 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 07 mayo al 20 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 07 mayo al 20 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
Presentación de Expedientes, debidamente foliado através de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Rioja.	21 de mayo del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Segunda Etapa: Evaluación Curricular		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Evaluación de expedientes	22 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Publicación de resultados preliminares:	22 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Rioja.	25 de mayo del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	26 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	26 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Tercera Etapa: Entrevista Personal		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
personal	27 de mayo del 2026	Comité De Evaluación Cas Sede UGEL



Documento Nro: 040-2026073160. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia per

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=5b66785cH5d43J4326Xace6ba70945124b01&anex=4786223>

Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL - Rioja:	27 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
Cuarta Etapa: Adjudicación, Suscripción Y Registro De Contrato		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Adjudicación de plaza vacante	28 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Elaboración de informe final	29 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Suscripción y registros de Contrato	28 de mayo del 2026 Con vigencia a partir del 01 de junio del 2026.	Gestión De Recursos Humanos UGEL

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

6.1 De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto al que postula, ésta deberá ser incluida en la presentación del Curriculum Vitae solo en la fecha y horario establecido en el cronograma. **LAS FICHAS (FUT) Y ANEXOS** que no estén correctamente, llenadas serán automáticamente DESCALIFICADOS.

6.2 La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas, según el cargo al que postula, y que se realizará tomando en cuenta las siguientes precisiones:

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS
TOTAL	100

FUENTE: DIRECTIVA N.º. 001-2023-GRSM/ORO-OGP

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS
TOTAL	60

FUENTE: DIRECTIVA N.º. 001-2023-GRSM/ORO-OGP



CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	23%	13	23
	Experiencia Específica	25%	15	25
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

6.4. Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la evaluación curricular, **QUEDAN DESCALIFICADOS Y NO PODRÁN CONTINUAR EN EL PROCESO DE CONCURSO.**

6.5. Los postulantes que obtengan menos del puntaje **MÍNIMO EN LA ENTREVISTA PERSONAL, QUEDAN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.**

6.6. En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal, de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en currículum y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

6.7. En caso quedarían plazas sin adjudicar y existan postulantes aptos que no han sido ganadores, se estructurará un cuadro de méritos por cargo y se asignarán las plazas en estricto orden de mérito y en obediencia a la decisión del postulante. Para ello la comisión publicará el cuadro de méritos y las plazas que quedaron sin adjudicar, además deberá comunicar sobre el proceso de adjudicación de manera oportuna y usando los medios más adecuados.

VII. BONIFICACIONES

7.1. **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.**

Documento Nro: 040-2026073160. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=5b66785cH5d43J4326Xace6ba70945124b01&anex=4786223>



7.2. Bonificación especial – Ley N° 31533: De conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento, se otorgan los siguientes beneficios a postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:

a) **Bonificación en entrevista personal:** 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

b) **Incremento por experiencia en el sector público:**

- 1% por un (1) año.
- 2% por dos (2) años.
- 3% por tres (3) años o más.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

El incremento se aplica sobre el puntaje final, siempre que el postulante haya aprobado todas las etapas del concurso.

La experiencia se acredita con constancias o certificados correspondientes, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales conforme a la Ley N° 31396.

7.3. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

7.4. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

8.1.. ACLARACIONES IMPORTANTES:

- 8.1.1. 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 lleva a cabo la entidad.
- 8.1.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.3. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo y en folder manila con su respectivo faster dentro de un sobre manila, de presentar el expediente con las hojas sueltas quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.
- 8.1.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el puesto al que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedara **DESCALIFICADO**.
- 8.1.7. **El postulante** que presenté algún expedienté con firma y huella impresa o en copia será automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.8. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la presentación de expedientes.
- 8.1.9. El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda **DESCALIFICADO**. Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:

8.2. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 8.2.1. Formación académica según el perfil del puesto.
 - **SECUNDARIA COMPLETA:** presentar copia simple de certificado de estudios emitida por su centro de estudios de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**. (SI EL PUESTO LO REQUIERE)
 - **EGRESADO:** presentar copia simple de certificado de egreso emitida por su centro de estudios de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**. (SI EL PUESTO LO REQUIERE)
 - **DE SER TITULADO:** presentar copia simple de título emitido por su universidad o instituto de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
 - **COLEGIADO:** presentar copia simple de constancia o certificado de colegiatura emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**. (**NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PAGINA WEB**)



8.3.1. Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a. Formulario Único de Trámite, deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 006-2026-UGEL-R, para el cargo de", según corresponda al cargo de postula.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c. Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).
- d. Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral)

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Declaratoria de la convocatoria como desierto. Se declara desierto, los cargos o plazas convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ninguna postulante cobertura la plaza

X. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Rioja, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el cronograma del proceso.
- c) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- d) Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.

~~e) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Gestión de Recursos Humanos procederá a notificar~~

Documento Nro: 040-2026073160. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=5b66785cH5d43J4326Xace6ba70945124b0f&anex=4786223>



al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico.

XII. OTRAS DISPOSICIONES

El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del tercer día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.



Perfil: Personal Especializado en el Servicio CEBE
 (Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto: Personal Especializado en el Servicio CEBE

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) del CEBE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR 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

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
- Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
- Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
- Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
- Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas

Coordinaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



Documento Nro. 040-2026073180 Firmado digitalmente por: CARDENAS HUAYLLASCO Miguel Angel FAU 20131370998
 https://verificarfirma.regionosanmartin.gob.pe?codigo=5b66785cH5d43J4326Xace6ba70945124b0f&anex=4786223
 Fecha: 29/01/2026 18:20:54-0500



Firmado digitalmente por: RUIZ GUERRERO Enith Rosa Alicia FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 29/01/2026 11:20:17-0500

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 type="checkbox"/>	Egresado	En Educación con Especialidad y/o Psicólogo y/o Trabajo Social y/o Tecnólogo médico mención con especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?		<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	No aplica		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 sustentadora):

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

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.)		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; la sea en el sector público o privado

01 año y 06 meses

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo 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/ 3,064.19 (TRES MIL 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

