

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 010 -2020-MDL

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE POSTULAR:

Para participar sin inconvenientes en el presente proceso de selección, es importante cumplir con lo siguiente:

- Contar con DNI vigente
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula y en algún puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.



IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
ETAPAS DEL PROCESO			
1	Aprobación de la Convocatoria	26.08.20	
2	Publicación en el Registro Nacional de convocatorias Públicas de SERVIR- Talento Perú	27.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIAS			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	04.09.20 al 10.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Recepción de curriculum documentado escaneado en un solo archivo en PDF. Únicamente en la fecha del cronograma y en los horarios de 10:00 am a 5:30 pm, suscrita en la siguiente dirección de correo: procesocas@munilince.gob.pe , indicando en asunto el nombre del puesto y la Unidad Orgánica	11.09.20	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	14.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	15.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual a través de video llamada por Whatsapp	16.09.20	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	16.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Dentro de las 24 horas siguientes a la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los postulantes deberán enviar por correo electrónico su expediente escaneado en **un solo archivo en PDF, en la fecha señalada en el cronograma** establecido en la convocatoria en los horarios de 10:00 am a 5:30pm, solo serán considerados los expedientes que envíen en el horario señalado, si no fuera el caso no se considerarán en el proceso de selección.

Los documentos de los Expedientes deberán estar en el siguiente orden:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaraciones Juradas, (Anexos del 1 al 5) debidamente suscritos. (Descargar de la Web de la Municipalidad de Lince)
- Ficha del postulante (Descargar de la Web de la Municipalidad de Lince, debidamente suscritos y firmada) con número de teléfono celular activo y/o número de Whatsapp si en caso fuera diferente al número celular; así mismo, debe estar documentado con constancia y certificados que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia, cualquier otro documento que no se solicite en las bases no serán considerados en el tiempo de experiencia laboral general o específica.
- La documentación anteriormente mencionada deberá ser enviada a la suscripción de correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe, indicando en asunto el nombre del puesto que indica en la convocatoria respectiva.
- La información consignada por los postulantes en la documentación a presentar tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar **visadas (rúbrica)**. **La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.**
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

VI. ETAPAS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de Evaluación Curricular y Entrevista Virtual:

- **Evaluación Curricular:** Estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos
- **Entrevista Virtual:** Estará a cargo del comité de selección, el cual estará integrado por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante del área usuaria.

La selección se realiza tomando en cuenta dos (02) criterios de evaluación:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60
2	Entrevista Virtual	Eliminatorio	24	40

- Se considera APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje mínimo o más del mínimo.
- Se considera NO APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje menor al mínimo.
- Los puntajes de calificación publicados en el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 01) y el Formato de Evaluación de Entrevista Virtual (Anexo 02)



1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La documentación presentada a través de la dirección de correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe, serán evaluados en función al cumplimiento estricto del perfil de puesto de la postulación. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

La documentación debe contener los requisitos para el puesto, en función a lo solicitado en el perfil del puesto, el que debe estar acreditado fehacientemente.

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (Estudios secundarios y/o formato C4 de Reniec, constancia de egresado, diploma de bachiller, título, maestrías o resolución o certificación de la institución educativa confiriendo el grado académico.</p> <p>Todo estudio realizado en el extranjero como: Estudios primaria y secundaria, Estudios Técnicos o Pedagógicos deberán estar validados y acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Educación de Perú.</p> <p>Todo grado académico como: Título Profesional, Maestría o Doctorado obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados y acreditados por Servir.</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Cursos: Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Los cursos, constancias, seminarios y/o talleres de capacitación realizados en el extranjero, serán verificados de acuerdo a las herramientas asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria, secundaria, Técnicos o Universitarios se contabilizará la experiencia laboral, de acuerdo a los términos de referencia solicitados por el área.</p> <p>Nota: En el caso de ser Técnicos o Universitarios se calcula desde su egreso, considerando las prácticas profesionales. No se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas.</p>



	<p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</p>
--	---

- Cada requisito tiene puntaje de calificación.
- Se considera puntaje adicional en la Experiencia Laboral General, siempre y cuando no sea requisito en los términos de referencia la Experiencia Laboral Específica y/o Viceversa.
- En el caso de los requisitos de Cursos y/o estudios de especialización se considera un puntaje adicional cinco (05) puntos, siempre y cuando no requiera cursos indispensables en los términos de referencia.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A.

2. ENTREVISTA VIRTUAL:

- La entrevista será realizada por el comité de selección principalmente de manera Virtual, el cual deberá bajar en su dispositivo móvil la aplicación de Whatsapp, para realizar la video llamada en la hora programada de entrevista.
- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como Objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticuatro (24) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.
- El postulante deberá en espera y atento a la video llamada que realizará el representante de Recursos Humanos para la entrevista virtual en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. **Los postulantes que no respondan a la video llamada realizada por Whatsapp en el horario y fecha programada serán considerados como NO SE PRESENTO**, por ende, queda descalificado del proceso de selección.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR con sus respectivos puntajes.

2.1. DE LAS BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

b) **Bonificación por Discapacidad**

En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.



c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia 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 curricular, 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. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará con los siguientes formatos:

Resultados Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Resultados Finales después de la Entrevista:

N° Orden	Apellidos y Nombres	Evaluación Curricular	Bonificación por Deportista	Entrevista Personal	Total Parcial	Bonif. 10%	Bonif. 15%	Resultado Final

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado bajo los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada, no está sujeta a Beneficios Sociales. En caso de persistir la necesidad y la disponibilidad presupuestal, este contrato podrá ser renovado.

IX. PRECISIONES:

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archivamiento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.
- Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado

X. ANEXOS:

- FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO 1)

PROCESO N°:		FECHA:	
-------------	--	--------	--

POSTULANTE:	
-------------	--

PUESTO:	
---------	--

UNIDAD ORGÁNICA:	
------------------	--

1	REQUISITOS DE PRESENTACIÓN	SI	NO
1.1.	Declaraciones Juradas (Anexos 1 al 5)		
1.2.	Ficha del Postulante		
1.3.	Expediente visado		

2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE
2,1	FORMACIÓN ACADÉMICA		(Máximo 20)
2.1.1	Dos niveles adicionales a los solicitados	20	
2.1.2	Un nivel adicional al solicitado	16	
2.1.3	Formación académica requerida	NO 13	
2.1.4	No Acredita	NO APTO	

2,2	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE
			(Máximo 10)
2.2.1	Cuatro cursos adicionales	10	
2.2.2	Dos cursos adicionales	7	
2.2.3	Curso y/o capacitación requerida	NO 5	
2.2.4	No Acredita	NO APTO	

2,3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Adicionar **	PUNTAJE
			(Máximo 10)
2.3.1	Cuatro años adicionales	20	10
2.3.2	Dos años adicionales	16	7
2.3.3	Tiempo requerido	NO 13	5
2.3.4	No Acredita		NO APTO

2,4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Adicionar ***	PUNTAJE
			(Máximo 20)
2.4.1	Dos años adicionales	10	20
2.4.2	Un año adicional	7	16
2.4.3	Tiempo requerido	NO 5	13
2.4.4	No Acredita		NO APTO

*Se considera cuando el perfil no señala ningún requisito
 **Se añade cuando el perfil no señala experiencia laboral específica
 ***Se añade cuando el perfil no señala experiencia laboral general

TOTAL	
Puntaje mínimo 36	
Puntaje máximo 60	

DATOS PARA BONIFICACIONES	SI	NO
¿Es licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		
¿Es una persona con discapacidad?		
¿Es deportista calificado de alto nivel?		

RESULTADO FINAL	
APTO	NO APTO

COMITÉ EVALUADOR



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

UNIDAD ORGÁNICA:
PUESTO:

ENTREVISTA VIRTUAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Dominio Temático 1 a 20 ptos.	Capacidad Analítica 1 a 10 ptos.	Facilidad de Comunicación 1 a 10 ptos.	TOTAL
1					
2					

OBSERVACIONES:

<p>Nota: Puntaje Máximo: 40 Puntaje Mínimo: 24</p>

FECHA:

COMITÉ EVALUADOR:



XI. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

CONVOCATORIA CAS N°010				
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	CANTIDAD	N° DE PAG.
1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Pág. 11-12
2	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	PROFESOR (A) DE PRIMARIA DE MATEMATICA	1	Pág. 13-14
		PROFESOR (A) DE PRIMARIA DE CIENCIA Y AMBIENTE	1	Pág. 15-16

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

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

Municipalidad Distrital de Lince - Gerencia Desarrollo Urbano – Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años en el Sector Público • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados • Vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Secretariado y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización en Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ley 29090, Ley 29476). • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones • Manejo de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los documentos que ingresan a la subgerencia, debiendo revisar la foliación y derivar a los profesionales.
- Registrar los expedientes derivados a cada profesional indicando el procedimiento administrativo asignado y descargarlo en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Custodiar los expedientes del archivo emitidos por la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- Reporte mensual estadístico de los documentos enumerados.
- Programar las reuniones con los administrados y llamadas telefónicas precisando la razón social o persona natural, motivo de la llamada, destino.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas de los administrados.
- Registrar la entrega de los materiales al personal SOPPUC.
- Supervisar el stock los materiales de oficina.
- Otras funciones que le asigne la Subgerente de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	---

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) – Profesor(a) del Nivel Primaria- Matemática

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

La Municipalidad de Lince - La Sub-Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud. – Colegio Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en dictado de clases a los alumnos de instituciones educativas públicas o privadas.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trato amable y vocación de Servicio. Responsable, honesta y proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	- Título Pedagógico en Educación Primaria y/o Secundaria en la especialidad de Matemática y Física.
Cursos y/o Especialización.	- Curso de Capacitación afín a las funciones del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Conocimiento de modelos pedagógicos didácticos, disciplinarios y de Evaluación. - Planificación Curricular. - Estrategias de acompañamiento pedagógico. - Manejo de editores de texto y hojas de cálculo.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificación, organización, elaboración de plataforma del aula virtual del Nivel Primaria-Secundaria para la enseñanza del Área de Matemática.
- b. Asignación y evaluación de tareas a los estudiantes del 4°, 5°, y 6° Grado del Nivel Primaria y 1° Año de Secundaria a control remoto.
- c. Comunicación y orientación de tareas a los estudiantes y padres de familia, motivando y facilitando el aprendizaje, utilizando actividades virtuales vía online.
- d. Acompañamiento y monitoreo diario de acuerdo al área enseñada a los estudiantes del 4°, 5° y 6° Grado y 1° Año de Secundaria en el proceso de aprendizaje.
- e. Desarrollo del servicio educativo remoto de emergencia y enseñanza a larga distancia según la Directiva emanada por el Ministerio de Educación.
- f. Todo lo que encomiende la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COLEGIO MUNICIPAL MICAELA BASTIDAS DE CONDORCANQUI.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Setiembre 2020
Remuneración Mensual:	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto del Convocatoria.**
Contratar los servicios de UN (01) – Profesor(a) del Nivel Primaria de Ciencia y Ambiente
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
La Municipalidad de Lince - **La Sub-Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.**
– **Colegio Municipal**
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 4. Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como docente mínimo de dos (02) años en instituciones educativas públicas o privadas.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trato amable y vocación de Servicio. Responsable, honesta y proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	- Título de Universidad y/o Título Pedagógico en Educación Primaria y/o Título Pedagógico en la Especialidad de Ciencias Naturales, Biología y Química.
Cursos y/o Especialización.	- Curso de Capacitación afín a las funciones del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Conocimiento de modelos pedagógicos didácticos, disciplinarios y de Evaluación. - Planificación Curricular. - Estrategias de acompañamiento pedagógico.

	- Manejo de editores de texto y hojas de cálculo.
--	---

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Planificación, organización, elaboración de plataforma del aula virtual del Nivel Primaria para la enseñanza de las Áreas de Personal Social, Ciencia y Ambiente.
- Asignación y evaluación de tareas a los estudiantes del 4°, 5°, y 6° Grado del Nivel Primaria y 1° Año de Secundaria a control remoto.
- Comunicación y orientación de tareas a los estudiantes y padres de familia, motivando y facilitando el aprendizaje, utilizando actividades virtuales vía online.
- Acompañamiento y monitoreo diario de acuerdo al área enseñada a los estudiantes del 4°, 5° y 6° Grado y 1° Año de Secundaria en el proceso de aprendizaje.
- Desarrollo del servicio educativo remoto de emergencia y enseñanza a larga distancia según la Directiva emanada por el Ministerio de Educación.
- Todo lo que encomiende la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COLEGIO MUNICIPAL MICAELA BASTIDAS DE CONDORCANQUI.
Duración del contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 30 de Setiembre del 2020
Remuneración Mensual:	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares