



---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**

**PROCESO CAS N° 005-2015  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

<p><b>DOCENTE PARA EL SALON DE NIÑOS DE 2 AÑOS Y MEDIO</b></p>
--

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la convocatoria.

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

Gerencia de Desarrollo Humano – División de Educación y Cultura

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**4. Base Legal**

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2012-MDLP/GM que aprueba la Directiva N° 004-2012-MDLP/OGA que regula la aplicación del Régimen Especial Laboral Especial-CAS en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a (05) años como tutora de aula en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, trato cordial y empática con los niños, con disposición a trabajar fuera del horario escolar, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Educación Inicial o Título a nombre de la Nación

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Programar, desarrollar y evaluar el diseño curricular, de acuerdo a la edad y a la realidad socio- cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- Mantener una fluida comunicación con la Directora, Personal Administrativo docentes, auxiliares y de Servicio.
- Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Establece un diálogo horizontal y asertivo con los padres de familia.
- Dejar en constancia en la agenda de cualquier incidencia ocurrida dentro del Jardín.
- Demuestra conocimiento y comprensión de las características individuales, socioculturales y evolutivas de sus niños y niñas y de sus necesidades especiales.
- Demuestra conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- Demuestra conocimiento actualizado, comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas de la didáctica del nivel Inicial.

- Elabora la programación curricular analizando con sus compañeras el plan más pertinente a la realidad de su aula, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las características de los estudiantes y las estrategias y medios seleccionados.
- Selecciona los contenidos de la enseñanza, en función de los aprendizajes fundamentales que el marco curricular nacional, la escuela y la comunidad buscan desarrollar en los niños y niñas
- Diseña creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los niños y niñas, para el logro de los aprendizajes previstos.
- Contextualiza el diseño de la enseñanza sobre la base del reconocimiento de los intereses, nivel de desarrollo, estilos de aprendizaje e identidad cultural de sus niños y niñas.
- Crea, selecciona y organiza diversos recursos para los niños y niñas como soporte para su aprendizaje.
- Diseña la evaluación de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial en concordancia con los aprendizajes esperados.
- Diseña la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizaje en coherencia con los logros esperados de aprendizaje y distribuye adecuadamente el tiempo.
- Construye, de manera asertiva y empática, relaciones interpersonales con y entre los niños y niñas, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- Orienta su práctica a conseguir logros en todos sus niños y niñas y les comunica altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje.
- Promueve un ambiente acogedor de la diversidad, en el que ésta se exprese y sea valorada como fortaleza y oportunidad para el logro de aprendizajes.
- Organiza el aula y otros espacios de forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje, atendiendo a la diversidad.
- Controla permanentemente la ejecución de su programación observando su nivel de impacto tanto en el interés de los estudiantes como en sus aprendizajes, introduciendo cambios oportunos con apertura y flexibilidad para adecuarse a situaciones imprevistas.
- Propicia oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.

- Constata que todos los estudiantes comprenden los propósitos de la sesión de aprendizaje y las expectativas de desempeño y progreso.
- Desarrolla estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento crítico y creativo en sus estudiantes y que los motiven a aprender.
- Utiliza recursos y tecnologías diversas y accesibles, y el tiempo requerido en función del propósito de la sesión de aprendizaje.
- Utiliza diversos métodos y técnicas que permiten evaluar en forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo con el estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- Elabora instrumentos válidos para evaluar el avance y logros en el aprendizaje individual y grupal de los niños y niñas.
- Evalúa los aprendizajes de todos los estudiantes en función de criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
- Comparte oportunamente los resultados de la evaluación con sus familias y la directora para generar compromisos sobre los logros de aprendizaje.
- Interactúa con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
- Participa en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y de los planes de mejora continua, involucrándose activamente en equipos de trabajo.
- Fomenta respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.

#### IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GDH-Division de Educación y Cultura
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2016
	Término: Al 31 de Diciembre del 2016
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,042.00 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	10 días antes de la convocatoria	OGA - Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	Del 22 al 29 de diciembre del 2015	OGA - Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV Documentado en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Sáenz Peña N° 298 La Punta, MESA DE PARTES.	Del 22 al 29 de diciembre del 2015 de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	30 de diciembre del 2015	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a>	30 de diciembre del 2015 (6:15 p.m)	OGA - Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Av. Bolognesi N° 617 2do. Piso del Mercado Municipal (al Costado de la Biblioteca Municipal).	31 de diciembre del 2015 (09:00 a.m)	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a>	31 de diciembre del 2015 (4:15 p.m.)	OGA - Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato (Malecón Pardo N° 372 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - Unidad de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia Laboral	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
c. Capacitación (conocimientos)	10%	.....	10 PUNTOS
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta puntos (60)

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado**

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.

Dirección: Av. Sáenz Peña Nº 298 La Punta - Mesa de Partes.

### **2. Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III), debidamente llenadas y firmadas.

## **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

## **IX BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- a. Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.
- b. Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**a. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado.**

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "*abogado, con más de tres años de experiencia y estudios en derecho administrativo.*" (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Punta, ubicado en Av. Sáenz Peña N° 298 La Punta, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar del link Convocatoria CAS [www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)).
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en [www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
  
- **En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.**
- La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

---

<b>Señores</b>	
<b>Municipalidad Distrital de La Punta</b>	
Proceso CAS N°	: .....
Cargo al que postula	: .....
Apellidos	: .....
Nombres	: .....
DNI N°	: .....
RUC N°	: .....
Domicilio Actual	: .....
	.....
	.....

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**Nota: El postulante sólo podrá presentarse al Proceso según el cronograma establecido.**

**b. Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora - CAS.

Para ser considerado en el Cuadro de Méritos, el Postulante deberá obtener como mínimo en ésta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.



Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.

### **Resultado Final del Proceso de Selección**

Se declarará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje final.

Serán considerados en el Cuadro de Méritos a los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta ([www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)), según cronograma.

### **Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

### **Disposición Adicional**

Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, diciembre del 2015