

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 020-2014-MDE

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PROFESORA PARA JARDÍN MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una profesora para Jardín Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Educación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en sector público y/o privado. De preferencia residir en el distrito.
Competencias	Capacidad de investigación, innovación y trabajo con niños/as en actividades lúdicas y psicomotrices. Capacidad de manejar, diseñar actividades curriculares en el nivel inicial a fin de socializar a los niños/as. Buen trato con los niños/as.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o bachiller en educación de la universidad o instituto, en el nivel inicial y/o primaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionadas a su formación con una antigüedad no mayor a 3 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Buena conducta. Buena salud física y mental. Tener aptitud proactiva para conducir a niños(as) de 3 a 5 años de edad. Actitud de rectitud, justicia, dedicación y cooperación que corresponde a su alta misión. Buen trato a los miembros de la comunidad. Contar con estudios pedagógicos a fin de garantizar una buena formación en los niños(as) a su cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Asistir puntualmente a su centro de trabajo para cumplir con el desarrollo de las actividades programadas dentro y fuera del aula.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las unidades de aprendizaje de acuerdo al diseño curricular nacional y a la realidad del sector donde va a trabajar.
- c. Organizar los ambientes de trabajo por sectores con la finalidad de crear interés y preparar material educativo con la colaboración de los niños/as y padres de familia.
- d. Atender a los niños/as y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el jardín municipal, incluyendo las horas de juego, higiene y alimentación.
- e. Utilizar un lenguaje oral, gestual y tono de voz adecuados para el desarrollo de sus estrategias.
- f. Coordinar en forma permanente con el área de Educación, la realización de toda actividad extracurricular, así como presentar la documentación requerida en el plazo establecido.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jardines Municipales del Distrito
Duración del contrato	Inicio: abril de 2014 Término: 31 de mayo de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02/04/2014	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/04/2014 al 07/04/2014	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 08/04/2014 al 10/04/2014	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	11/04/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/04/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	14/04/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista Lugar : Unidad de Personal	15/04/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	15/04/2014	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	16/04/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	16/04/2014	Unidad de personal

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a mas, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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.

2. Documentación adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web).
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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