



Municipalidad
de **Lince**

19 FEB 2010

INFORME No. 0127 -2010-MDL-OAF/URH

4/10/2010

A : Abog. Grimaldo Vera Franck
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

Asunto : Publicación en el Portal de la página web de la
Municipalidad.

Fecha : Lince, 19 de Febrero de 2010

Mediante el presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle publicar en el portal de la página web de la Municipalidad los siguientes términos de referencia para la convocatoria de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de marzo 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA
COLEGIO MUNICIPAL**

- 17 PROFESORES

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Victor Adria Romero Cardenas
Victor Adrián Romero Cárdenas
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La Municipalidad de Lince requiere contratar bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios en los puestos acorde a los requerimientos que se describen a continuación.

Documentos obligatorios a presentar:

- 1.- Curriculum vital documentado y actualizado (rubricado en cada hoja).
- 2.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y no tener antecedentes policiales ni penales.
- 3.- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Presentar documentos en sobre Manila A-4 cerrado, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos indicando el servicio al que postula.

De faltar alguno de los documentos antes señalados, se procederá a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente..

Recepción de documentos:

Día	:	De: 19,22,23,24 y 25 de Febrero 2010
Horario	:	De 08:30 hrs. A 16:30 hrs (refrigerio de 13:00 a 14:00 hrs).
Lugar	:	Unidad de Recursos Humanos, sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso –Lince

Etapas del proceso:

Convocatoria	:	Del 19 al 25 de Febrero 2010
Selección	:	25 de febrero 2010
Publicación de resultados en el periódico	:	El 26 febrero 2010
		Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince





Municipalidad de Lince
Gerencia de Desarrollo Social
Sub-Gerencia de Educación y Cultura



"Año de la Consolidación Económica y Social en el Perú"

INFORME N° 033 A-2010-MDL-GDS/SEC

A : Lic. Estela Aréstegui Canales
Oficina de Administración y Finanzas

DE : Lic. Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura

ASUNTO : Contratación de docentes.

REF. : Memorando N° 068-B-2010-MDL-OPP

FECHA : Lince, 19 de Febrero de 2010



Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de saludarle y a la vez, comunicarle con respecto al memo de la referencia, para solicitar a su despacho la contratación de diecisiete (17) docentes para la I.E.P. "Micaela Bastidas de Condorcanqui" bajo la modalidad CAS a partir del mes de marzo 2010, por los servicios que se detallan en los términos de referencia.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Nelly Rosa Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROVEIDO N°
PASE: Recursos Humanos
PARA: Atención que corresponde.

FECHA: 19 FEB 2010

Jefe de Oficina de Administración y Finanzas



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N° 068-B-2010-MDL-OPP

A : **Lic. Nelly Horna Alarcón**
Subgerente de Educación y Cultura

Asunto : Disponibilidad Presupuestal


Referencia : Informe N° 032-A-2010-MDL-GDS-SEC

Fecha : Lince, 18 de febrero de 2010

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de docentes para la I.E.P. "Micaela Bastidas de Condorcanqui, bajo la modalidad CAS a partir del mes de marzo 2010, de acuerdo a lo requerido en el documento de la referencia.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**
Roberto Galicia Sevillanos
Econ. **ROBERTO GALICIA SEVILLANOS**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RGS/rbs.



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

- Realizar labor docente en el nivel inicial (niños y niñas de 3 años).

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Título profesional de Educación en el nivel inicial.
- Cursos de actualización docente en el nivel inicial.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar la programación curricular actualizada.
- Desarrollar el programa curricular.
- Elaborar documentos, registros, libretas, informes y otros documentos requeridos por el sector educación.
- Realizar reuniones y mantener permanentemente informados a los padres de familia.
- Elaborar prácticas pedagógicas y material educativo.
- Asumir la tutoría del aula.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10 meses (marzo a diciembre).

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

- Ochocientos nuevos soles, mensuales S/. 800.00 x 10 meses = S/. 8,000.00

7. FORMA DE PAGO:

- Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

- Realizar labor docente en el nivel inicial (niños y niñas de 4 años).

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Título profesional de Educación en el nivel inicial.
- Cursos de actualización docente en el nivel inicial.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar la programación curricular actualizada.
- Desarrollar el programa curricular.
- Elaborar documentos, registros, libretas, informes y otros documentos requeridos por el sector educación.
- Realizar reuniones y mantener permanentemente informados a los padres de familia.
- Elaborar prácticas pedagógicas y material educativo.
- Asumir la tutoría del aula.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10 meses (marzo a diciembre).

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

- Ochocientos nuevos soles, mensuales S/. 800.00 x 10 meses = S/. 8,000.00

7. FORMA DE PAGO:

- Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

- Realizar labor docente en el nivel inicial (niños y niñas de 5 años).

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Título profesional de Educación en el nivel inicial.
- Cursos de actualización docente en el nivel inicial.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar la programación curricular actualizada.
- Desarrollar el programa curricular.
- Elaborar documentos, registros, libretas, informes y otros documentos requeridos por el sector educación.
- Realizar reuniones y mantener permanentemente informados a los padres de familia.
- Elaborar prácticas pedagógicas y material educativo.
- Asumir la tutoría del aula.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10 meses (marzo a diciembre).

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

- Ochocientos nuevos soles, mensuales S/. 800.00 x 10 meses = S/. 8,000.00

7. FORMA DE PAGO:

- Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

- Realizar labor docente en el nivel primaria (primer grado).

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Título profesional de Educación en el nivel primaria.
- Cursos de actualización docente en el nivel primaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar la programación curricular actualizada.
- Desarrollar el programa curricular.
- Elaborar documentos, registros, libretas, informes y otros documentos requeridos por el sector educación.
- Realizar reuniones y mantener permanentemente informados a los padres de familia.
- Elaborar prácticas pedagógicas y exámenes mensuales y bimestrales, así como material educativo.
- Asumir la tutoría del aula.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10 meses (marzo a diciembre).

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

- Ochocientos nuevos soles, mensuales S/. 800.00 x 10 meses = S/. 8,000.00

7. FORMA DE PAGO:

- Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

- Realizar labor docente en el nivel primaria (segundo grado).

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Título profesional de Educación en el nivel primaria.
- Cursos de actualización docente en el nivel primaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar la programación curricular actualizada.
- Desarrollar el programa curricular.
- Elaborar documentos, registros, libretas, informes y otros documentos requeridos por el sector educación.
- Realizar reuniones y mantener permanentemente informados a los padres de familia.
- Elaborar prácticas pedagógicas y exámenes mensuales y bimestrales, así como material educativo.
- Asumir la tutoría del aula.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10 meses (marzo a diciembre).

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

- Ochocientos nuevos soles, mensuales S/. 800.00 x 10 meses = S/. 8,000.00

7. FORMA DE PAGO:

- Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

- Realizar labor docente en el nivel primaria (cuarto grado).

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Título profesional de Educación en el nivel primaria.
- Cursos de actualización docente en el nivel primaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar la programación curricular actualizada.
- Desarrollar el programa curricular.
- Elaborar documentos, registros, libretas, informes y otros documentos requeridos por el sector educación.
- Realizar reuniones y mantener permanentemente informados a los padres de familia.
- Elaborar prácticas pedagógicas y exámenes mensuales y bimestrales, así como material educativo.
- Asumir la tutoría del aula.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 10 meses (marzo a diciembre).

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

- Ochocientos nuevos soles, mensuales S/. 800.00 x 10 meses = S/. 8,000.00

7. FORMA DE PAGO:

- Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



