

## AVISO DE CONVOCATORIA

## PROCESO CAS N° 025 - 2019-MIDIS-PNCM

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para el puesto de Administrador para la Unidad Territorial Lambayeque del Programa Nacional Cuna Más.

PUESTO	VACANTES
Administrador	01

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

Unidad Territorial Lambayeque

## 3. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato

Unidad de Gestión del Talento Humano.

## 4. Base legal

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Directiva N° 007-2018-MIDIS/PNCM "Lineamientos para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional Cuna Más", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 765-2018-MIDIS/PNCM.
- Decreto Legislativo 1377 "Que Fortalece La Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b> - Se contará desde egresado de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general de 05 años.</li><li>Experiencia específica mínima de tres (03) años en cargos similares relacionados a los sistemas administrativos de abastecimiento o contabilidad o tesorería en el sector público</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Con conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.</li><li>Con conocimiento de Ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o capacitación en gestión de abastecimiento o logística o tesorería o contabilidad o en gestión proyectos sociales (últimos 5 años).</li></ul>



considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	
• <b>Habilidades y/o competencias</b>	• Análisis, planificación, control, y Negociación.
• <b>Otros</b>	• Disponibilidad para viajar fuera y dentro del departamento

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normativa, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivos en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, en el ámbito de la Unidad Territorial, en función a lo dispuesto por el Jefe de Unidad Territorial y la Unidad de Administración.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los Asistentes Administrativos en el ámbito de la Unidad Territorial, proporcionándoles asesoramiento permanente en materias de su competencia.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Unidad Territorial.
- Coordinar, revisar, y verificar el trámite de los requerimientos de desembolso de las transferencias y las justificaciones de gastos de los Comités de Gestión, de acuerdo a normativa vigente
- Revisar y visar las Justificaciones de Gasto de todos los rubros relacionados a las transferencias efectuadas a Comités de Gestión del PNCM, Mantener actualizado la Base de Datos de transferencias efectuadas por todos los rubros a Comités de Gestión del PNCM.
- Archivar y custodiar las justificaciones de los Comités de Gestión de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar, revisar, y verificar el trámite de los requerimientos y rendiciones de encargos, viáticos y pasajes. en el marco de las normativas del Programa.
- Formular y presentar para aprobación del JUT el tarifario de rutas de su región, para asignación de pasajes.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar visitas inopinadas de supervisión administrativa y financiera a los servicios alimentarios y Centros CUNA MÁS, así como de arqueos sorpresivos de los recursos asignados a los Comités de Gestión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el acompañamiento y asesoramiento a los comités de gestión, en el proceso de devolución de saldos no ejecutados, llevando un control y registro de las devoluciones de saldos no ejecutados de las transferencias de fondos otorgados a los comités de gestión.
- Planificar y organizar el control de las devoluciones de saldos no utilizados solicitados por el personal de la Unidad Territorial.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los arqueos mensuales a los fondos otorgados a los comités de gestión e informar a la Unidad de Administración.
- Coordinar, planificar, y ejecutar el manejo de la caja chica de la Unidad Territorial. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa.
- Coordinar, planificar y ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control y el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivado de los servicios de control.
- Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados al Programa, realizar el pago del alquiler y/o de tributos derivados del arrendamiento de inmueble.
- Coordinar, supervisar, ejecutar e informar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- Coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la actualización del margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia o préstamo y la actualización de la carpeta de bienes patrimoniales de los servidores de la Unidad Territorial.

- Coordinar, clasificar, organizar, archivar, digitalizar y mantener en buen estado la documentación que forman parte de la Unidad Territorial, manteniendo actualizados los archivos físicos y digitales de acuerdo a las normas vigentes.
- Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- Informar a la Unidad de Administración, Dirección Ejecutiva y unidades del Programa cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo. Elaborar los reportes y/o informes administrativos contables correspondientes requeridos por la Unidad de Administración.
- Coordinar y supervisar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requiera la Unidad Territorial, otorgando la conformidad de los mismos.
- Procesar, controlar, cautelar y consolidar la información relacionada a la ejecución presupuestal y financiera, en el ámbito de la Unidad Territorial en función a las metas previstas y en el marco de su competencias.
- Supervisar e informar el cumplimiento de los contratos y convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, ejecutados en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad Territorial.
- Coordinar y reportar ante la Unidad de Recursos Humanos el control de asistencia, renuncias, descansos médicos, subsidios, pago de liquidaciones, y faltas disciplinarias entre otros, de los colaboradores de la Unidad Territorial de su competencia.
- Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias, previa coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Participar en las actividades de capacitación que organice o promueva el Programa y en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Unidad Territorial Lambayeque sito en: Calle Francisco Cabrera N° 1040 - Chiclayo
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/. 5,000.00, mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO****1. Cronograma:**

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.	Del 09 al 22 de enero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más	Del 09 al 22 de enero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro de la hoja de vida (CV sin documentar) y Declaración Jurada (Anexos) del postulante en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más <a href="http://www.cunamas.gob.pe">www.cunamas.gob.pe</a> .  En el Link convocatorias – convocatorias CAS en línea Ingresar al módulo de registro de postulación	Del 23 al 27 de enero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular:</b> se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información consignada en la hoja de vida.	Hasta el 31 de enero de 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.	01 de febrero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
<b>Verificación Documental:</b> Registro de documentación sustentatoria de la información consignada en la Hoja de Vida del postulante en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más <a href="http://www.cunamas.gob.pe">www.cunamas.gob.pe</a> . En el Link convocatorias – convocatorias CAS en línea Ingresar al módulo de registro de postulación	04 de febrero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano
Publicación de resultados de la Verificación Documental (evaluación curricular documentado) en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más <a href="http://www.cunamas.gob.pe">www.cunamas.gob.pe</a>	07 de febrero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
<b>Entrevista Personal:</b> Unidad Territorial Lambayeque sito en: Calle Francisco Cabrera N° 1040 - Chiclayo	11 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora CAS y/o Sub Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.	12 de febrero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	13 al 19 de febrero de 2019	Unidad de Gestión del Talento Humano

\*El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente del ser el caso.

NOTA: En caso de tener dificultad al momento de la postulación comunicarse al correo electrónico: [recursoshumanos@cunamas.gob.pe](mailto:recursoshumanos@cunamas.gob.pe)- o al telf. N° 748-2000

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>46</b>	<b>60</b>
a. Formación Académica	21%	13	21
b. Experiencia	30%	28	30
c. Capacitación relacionada al servicio	9%	5	9
<b>II. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

**Nota:**

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta y seis (46) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de veinticinco (25) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Título de Doctor	21
Estudios de Doctorado culminados o en curso	19
Título de Magister	17
Estudios de Maestría culminados o en curso	15
Título Profesional Universitario**	13
Bachiller	11
Título de Instituto Superior	09
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	07
Secundaria Completa	05

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	30
Más de 2 años hasta 5 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26
De 6 meses hasta 1 año	24

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO*** (Dentro de los últimos 5 años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	09
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

\*\* Los títulos de profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el título universitario.

\*\*\* Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### EVALUACION CURRICULAR

1. Los interesados deberán registrar su hoja de vida sin documentar en la siguiente dirección electrónica: [www.cunamas.gob.pe/convocatorias\\_cas\\_en\\_linea](http://www.cunamas.gob.pe/convocatorias_cas_en_linea), en los días indicados en el cronograma de la convocatoria, en esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del presente proceso de carácter obligatorio como: Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, experiencia, cursos, capacitación y/o estudios de especialización.
2. 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.
3. Asimismo deberá adjuntar en forma digital la Declaración jurada (Anexos N° 02, 03-A, B, C, D), debidamente llenadas y suscritas:
  - a) Solicitud del postulante (Anexo N° 02)<sup>1</sup>
  - b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM (Anexo N° 03-A)
  - c) Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 03-B)
  - d) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 03-C)
  - e) Declaración Jurada de Cumplimiento de perfil mínimo del puesto (Anexo N° 03-D)

### VERIFICACION DOCUMENTAL

1. El postulante declarado APTO en la primera etapa (numeral 1 y 3), deberá registrar en el módulo de registro de postulación la documentación sustentatoria de la información consignada en la hoja de vida, en los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
2. La documentación que adjunte el Postulante para sustentar la información consignada en la hoja de vida, se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
3. Los postulantes que cumplan con registrar la documentación sustentatoria y se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos establecidas en las bases serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
4. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
5. Documentación Adicional
  - a) Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
  - b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.
6. Otra información que resulte conveniente:

---

<sup>1</sup> Adjuntar en el Sistema del Aplicativo CAS el certificado que acredite discapacidad o de las fuerza armadas.

- a) En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Magister o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de título, grados o estudios de post grado obtenidos en el extranjero", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

## **VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACION**

- a) No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; toda vez que el "Modulo de registro de postulaciones del Sistema de Convocatorias" solo permite una postulación en simultaneo.
- b) El postulante que no cumpla y/o no registre en la hoja de vida en la primera etapa (sin documentar) toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como "NO APTO".
- c) En caso el postulante no adjunte y/o no sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentatoria en la verificación documental, será considerado como "NO APTO".
- d) El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos 02 y 03-A, B, C, D, será declarado NO APTO.
- e) El postulante que no consigne debidamente en el anexo N° 02 el número de proceso CAS será descalificado.
- f) Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben especificar el cargo desempeñado, así como acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- g) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala "En ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
- h) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- i) Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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, los postulantes no obtengan el 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 razones debidamente justificadas.

## X. BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

### 2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad<sup>2</sup>.

## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar fotocopia de los documentos señalados en su hoja de vida y los documentos originales, a fin de que el fedatario del Programa registre su sello y firma en las copias, dando fe que estas son iguales al original que se le muestra (también podrán presentar copias legalizadas notarialmente). Adicionalmente, la persona seleccionada debe presentar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT.

Asimismo, presentarán para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

- a) Certificado de Antecedentes Penales.
- b) Certificado de Antecedentes Policiales.
- c) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- d) Copia de carta de renuncia o licencia sin goce, solicitando baja del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (quienes mantengan vínculo laboral con el Estado).
- e) El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito al Decreto Legislativo N° 1377.

<sup>2</sup> Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.