

**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO CAS N° 664 - 2019-MIDIS-PNCM****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Acompañante Técnico para el Servicio de Acompañamiento a Familias para la Unidad Territorial Apurímac del Programa Nacional Cuna Más.

| PUESTO | VACANTES |
|---------------------|----------|
| Acompañante Técnico | 01 |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Territorial Apurímac

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"> Experiencia - 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. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 01 año en el sector público o privado. Experiencia laboral específica de 01 año en servicios o programas o proyectos relacionados a la primera infancia o niñez o familias o comunidad en el sector público o privado. |
| <ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título o Bachiller en Educación inicial o primaria, Ciencias de la Salud Humana o Título de Instituto Superior Pedagógico en Educación inicial o primaria o Título en carrera técnica superior en educación o ciencias de la salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). Manejo básico de la lengua originaria según ámbito de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Cursos, capacitación y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o capacitación en temas relacionados al servicio o afines (últimos 5 años). |



| | |
|---|---|
| - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. | |
| • Habilidades y/o competencias | • Comunicación Oral, Empatía, Negociación y Planificación. |
| • Otros | • Disponibilidad para viajar dentro y fuera del departamento cuando el servicio lo amerite. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Acompañar, planificar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al funcionamiento del servicio de acompañamiento a familias en el ámbito de intervención a su cargo, que garantice el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con sus lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos
2. Brindar asistencia y acompañamiento técnico permanente a los Facilitadores/as, para el desarrollo de las visitas al hogar.
3. Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación o formación con las facilitadoras en el marco de la formación inicial y continua
4. Realizar la selección de los actores comunales en base a criterios técnicos establecidos por el Programa.
5. Capacitar, acompañar y brindar asistencia permanente a la Junta Directiva del Comité de Gestión y Consejo de Vigilancia, para el funcionamiento del servicio.
6. Realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de las prácticas de las familias del CG a su cargo.
7. Asegurar el cumplimiento de la meta de atención de familias usuarias del Comité de Gestión a cargo, identificando y analizando la demanda potencial del servicio y coordinando la incorporación de familias no atendidas según prioridad.
8. Realizar el seguimiento al estado de salud, nutrición y desarrollo de las niñas y niños de su ámbito de intervención en el marco de los lineamientos del Programa.
9. Gestionar la información del Comité de Gestión a su cargo, manteniendo actualizado el registro de información en los sistemas y aplicativos correspondientes, analizando la información de los indicadores y estableciendo acciones de mejora según los resultados.
10. Monitorear las condiciones necesarias para el funcionamiento del servicio, en concordancia con los lineamientos y directivas.
11. Identificar, alertar y realizar acciones necesarias para la atención a emergencias que se presenten en el servicio, informando a la Unidad Territorial.
12. Coordinar con las organizaciones, establecimientos de salud y otras instituciones del ámbito del Comité de Gestión a su cargo para la ejecución de acciones orientadas a favorecer a las niñas y niños en el marco de los lineamientos del Programa.
13. Planificar las actividades mensuales en coordinación con el Equipo Técnico de la Unidad Territorial.
14. Elaborar informes y reportes de las actividades a cargo periódicamente o a solicitud de su jefe inmediato.
15. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Territorial Apurímac sito en: Av. Garcilazo de la Vega N° 421-423 Referencia al frente de la puerta principal del Colegio Santa Rosa Provincia: Cotabambas |
| Duración del contrato | 03 meses desde la suscripción de contrato |
| Remuneración mensual | S/. 2,900.00, 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 www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas. | Del 10 al 23 de setiembre de 2019 | Unidad de Gestión del Talento Humano y Dirección del Servicio Nacional del Empleo |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más | Del 10 al 23 de setiembre 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 www.cunamas.gob.pe . En el Link convocatorias – convocatorias CAS en línea Ingresar al módulo de registro de postulación | 24 de setiembre de 2019 | Unidad de Gestión del Talento Humano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular: se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información consignada en la hoja de vida. | Hasta el 25 de setiembre de 2019 | Comisión Evaluadora CAS |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más. | 26 de setiembre de 2019 | Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS |
| Verificación Documental: Registro de documentación sustentatoria de la información consignada en la Hoja de Vida del postulante en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más www.cunamas.gob.pe . En el Link convocatorias – convocatorias CAS en línea Ingresar al módulo de registro de postulación | 27 de setiembre 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 www.cunamas.gob.pe | 02 de octubre de 2019 | Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS |
| Entrevista Personal: Unidad Territorial Apurímac sito en: Av. Garcilazo de la Vega N° 421-423 Referencia al frente de la puerta principal del Colegio Santa Rosa | 04 de octubre de 2019 | Comisión Evaluadora CAS y/o Sub Comisión Evaluadora CAS |
| Publicación de resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más. | 07 de octubre de 2019 | Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del Contrato | Del 09 al 15 de octubre 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- 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 |
|---|-------------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | 38 | 60 |
| a. Formación Académica | 21% | 9 | 21 |
| b. Experiencia | 30% | 24 | 30 |
| c. Capacitación relacionada al servicio | 9% | 5 | 9 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 25 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 63 | 100 |

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 treinta y ocho (38) 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, 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)¹
 - 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 establecidos 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:

¹ 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 y 03-D 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) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro.
- h) 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 Presidencias 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".
- i) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- j) 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 discapacidad².

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.

² 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.