

**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO CAS N° 201 - 2020-MIDIS-PNCM****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) profesional para el puesto de Coordinador del Servicio de Cuidado Diurno para la Unidad Territorial Ica del Programa Nacional Cuna Más.

PUESTO	VACANTES
Coordinador del Servicio de Cuidado Diurno	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Territorial Ica

3. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato

Unidad de Gestión del Talento Humano.

4. Base legal

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- 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 4 años. Experiencia laboral específica de 3 años en programas o proyectos sociales o actividades vinculadas a familia o primera infancia o comunidades cumpliendo actividades similares a las del puesto en calidad de Especialista, Supervisor, Consultor, Coordinador, Responsable de área, Jefe, Sub-coordinador o Sub-jefe.
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o Título Superior Pedagógico en Educación Inicial o Educación Primaria.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia, con conocimiento de la lengua originaria según ámbito de trabajo (Nivel básico). Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point).
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, capacitación y/o 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública o Gerencia social o programas



estudios de especialización - 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.	sociales (últimos 05 años).
• Habilidades y/o competencias	• Control, Empatía, Negociación y Planificación
• Otros	• Disponibilidad para viajar dentro y fuera del departamento.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades del servicio en el ámbito de intervención de la Unidad Territorial para alcanzar los objetivos del Programa.
2. Orientar, coordinar y articular acciones con los Especialistas para posicionar y fortalecer los servicios y el desarrollo infantil a nivel comunal y local.
3. Promover estrategias oportunas e innovadoras para la atención a la primera infancia en función a la realidad del contexto y considerando los lineamientos vigentes del Programa.
4. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de formación a los Acompañantes Técnicos y actores comunales en coordinación con los Especialistas de la Unidad Territorial.
5. Hacer seguimiento a la calidad del servicio así como al cumplimiento de las metas establecidas para la Unidad Territorial implementando acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de los lineamientos.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de los Acompañantes Técnicos en coordinación con los Especialistas.
7. Participar en los procesos de selección y evaluación de personal de la Unidad Territorial
8. Sistematizar y elaborar reportes periódicos o cuando se requiera, sobre los avances en la implementación de los servicios, sobre el avance en el cumplimiento de metas y otros que se requieran.
9. Participar en las capacitaciones que disponga el Programa y en los procesos de planificación y evaluación de la unidad territorial
10. Realizar 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 Ica sito en Urbanización Divino Maestro Mz. E21 (Referencia, frente al IPAE) – Ica
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/.4,500.00, 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 en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2020	Unidad de Gestión del Talento Humano y Talento Perú/Servir
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más	Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2020	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 CAS Ingresar al módulo de registro de postulación	06 de marzo de 2020 (Hasta las 17:30 p.m. horas)	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 10 de marzo de 2020	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.	11 de marzo de 2020	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 CAS Ingresar al módulo de registro de postulación	12 de marzo de 2020	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	17 de marzo de 2020	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
Entrevista Personal: Unidad Territorial Ica sito en Urbanización Divino Maestro Mz. E21 (Referencia, frente al IPAE) – Ica	19 de marzo de 2020	Comisión Evaluadora CAS y/o Sub Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.	20 de marzo de 2020	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	23 al 24 de marzo de 2020	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 anexo 210

**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%	46	60
a. Formación Académica	21%	13	21
b. Experiencia	30%	28	30
c. Capacitación relacionada al servicio	9%	5	9
II. ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	71	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 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](http://www.cunamas.gob.pe/convocatorias-cas), 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 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) En el marco normativo de la simplificación administrativa, deberá presentar una declaración jurada de no contar con Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- b) 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).
- c) 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.