

**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO CAS N° 323- 2018-MIDIS-PNCM****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo del Programa Nacional Cuna Más – Sede Central.

PUESTO	VACANTES
Asistente Administrativo	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión del Talento Humano

3. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato

Unidad de Gestión del Talento Humano.

4. Base legal

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 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° 001-2017-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° 062-2017-MIDIS/PNCM.
- 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 mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en áreas administrativas y/ o jurídicas en entidades del sector público, realizando funciones relacionadas con el puesto.
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de las carreras de Administración o Derecho, o Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos para el puesto y/o cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point). Conocimiento de sistemas de trámite documentario en entidades del sector público.
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, capacitación y/o 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación afín a las funciones a desempeñar.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades y/o competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral, análisis, empatía, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de la Secretaria Técnica de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Seguimiento de las actividades administrativas y operativas de la Secretaria Técnica de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Gestión, sistematización y archivo de la información y documentación que recibe y remite la Secretaria Técnica de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Manejo del sistema de trámite documentario, registro de la documentación técnica y administrativa remitida a la Secretaria Técnica, para su asignación al personal o derivación a la Unidad correspondiente.
- Redacción de documentos diversos para comunicación interna y externa, de acuerdo a indicaciones recibidas del jefe inmediato superior.
- Atención de requerimientos de información y documentación para las comisiones de auditoría interna y/o externa, así como el seguimiento a la implementación de recomendaciones en la Secretaria Técnica de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Emisión de reportes sobre las etapas de los expedientes que mantiene la Secretaria Técnica de apoyo a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Apoyo y seguimiento en el trámite de las notificaciones de la documentación que emite la Secretaria Técnica de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Responsable de actualizar la matriz de registro de estado y seguimiento de expedientes, para la emisión de alertas de Prescripción.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Sede Central del PNCM: Calle Manuel Bonilla N° 156 Miraflores – Lima.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/. 3500.00, 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.	10 días anteriores a la convocatoria	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 20 al 26 de julio de 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro de la hoja de vida (CV) 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	Del 20 al 26 de julio de 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Hasta el 31 de julio de 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.	01 de agosto 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
Entrevista: Sede Central del PNCM: Calle Manuel Bonilla N° 156 Miraflores – Lima.	02 de agosto 2018	Comisión Evaluadora CAS y/o Sub Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.	03 de agosto 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	06 al 10 de agosto de 2018	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	70%	50	70
a. Formación Académica	24%	12	24
b. Experiencia	36%	32	36
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	6	10
II. ENTREVISTA PERSONAL	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	69	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 cincuenta (50) 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 diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

FORMACION ACADEMICA (hasta 24 puntos)	PUNTAJE
Título de Doctor	24
Estudios de Doctorado culminados o en curso	22
Título de Magister	20
Estudios de Maestría culminados o en curso	18
Título Profesional Universitario**	16
Bachiller	14
Título de Instituto Superior	12
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	10
Secundaria Completa	8

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de 5 años	36
Más de 2 años hasta 5 años	34
Más de 1 año hasta 2 años	32
De 6 meses hasta 1 año	30

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO*** (Dentro de los últimos 5 años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 30 horas lectivas hasta 60	7
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	6

** 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

Los interesados deberán registrar su hoja de vida (CV) en la siguiente dirección electrónica: www.cunamas.gob.pe/convocatorias_cas_en_linea

1. **Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.**

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 así como la documentación que adjunte para sustentar el mismo, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación a Adjuntar (Escaneado Formato PDF)

- a) DNI
- b) Documentación sustentatoria de la hoja de vida
- c) Solicitud del postulante (Anexo N° 02)¹
- d) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM (Anexo N° 03-A)
- e) Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 03-B)
- f) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 03-C)
- g) Declaración Jurada de Cumplimiento de perfil mínimo del puesto (Anexo N° 03-D)

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.

2. 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.

3. Otra información que resulte conveniente:

- 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 – Aplicativo MIDIS” solo permite una postulación en simultaneo.
- b) El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos señalados, será declarado NO APTO.
- c) El postulante que no consigne debidamente en el anexo N° 02 el número de proceso CAS será descalificado.
- d) Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- e) Sólo 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 a dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.
- f) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- g) 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.

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que los postulantes superen dicha etapa y que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, 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, siempre que el postulante lo haya declarado en el Anexo N° 02 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).

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.