

**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO CAS N° 205 - 2021-MIDIS-PNCM****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (a) (01) Asistente Administrativo para la Unidad Territorial Piura del Programa Nacional Cuna Más.

| PUESTO                   | VACANTES |
|--------------------------|----------|
| Asistente Administrativo | 01       |

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

Unidad Territorial Piura

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

Unidad de Gestión del Talento Humano.

**4. Base legal**

- a) Ley n.º 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) 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.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- f) 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.
- g) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Directiva N° 021-2020-MIDIS/PNCM "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° 427-2020-MIDIS/PNCM.
- i) Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
- j) D.S. 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444
- k) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- l) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia Nacional, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Anexo N° 1 "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".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- o) Oficio Múltiple N° 000009-2020-SERVIR-GDSRH, Procesos de Selección en el marco de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19.
- p) Ley N° 31131, «Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público».

- q) Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la Pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”
- r) 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><br/>- 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 laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica de 01 año en temas administrativos y/o en puestos con funciones equivalentes al servicio, en el sector público y/o privado.</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>• Bachiller universitario en Contabilidad o Economía o Administración o Investigación Operativa y/o afines por la formación y/o Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Economía</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>• Manejo de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).</li><li>• Manejo de lengua de la zona</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b><br/>- 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.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o Capacitaciones relacionadas al puesto dentro los últimos 5 años</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Habilidades y/o competencias</b></li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, Control, Negociación y Planificación.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otros</b></li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia y/o distrito, según disposición del Programa Nacional Cuna Más.</li></ul>   |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los Coordinadores en la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la unidad territorial y hacer seguimiento de los aspectos administrativos y operativos de la unidad territorial.
- Elaborar los documentos administrativos necesario en la Unidad, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Territorial.
- Clasificar, organizar y archivar la documentación en medio físico y digital que forman parte de la unidad territorial, manteniendo actualizado y conservado el archivo documentario.
- Capacitar y brindar asesoramiento a la junta directiva de los Comités de Gestión para la justificación de gastos oportuna y veraz en base a los principios y lineamientos administrativos del Programa.
- Coordinar, revisar, verificar y ejecutar el trámite de los requerimientos de desembolso, las justificaciones de gastos de los Comités de Gestión, así como los documentos de gastos en el libro de caja/ ingresos y gastos.
- Realizar 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.
- Realizar el control de la calidad de la información física y virtual de los Comités de Gestión y de la propia unidad territorial.



- Hacer el control y verificación de la calidad y consistencia de la data registrada en el Sistema de Monitoreo y Evaluación, correspondiente a los Comités de Gestión de la unidad territorial y otras actividades inherentes al servicio encomendadas por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de Prestación del servicio</b><br><i>(Durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19 deberá realizar trabajo remoto o trabajo presencial o presencial parcial, según la necesidad institucional)</i> | Unidad Territorial Piura sito en: Av. Sánchez Cerro N° 624 - 2do. Piso - Piura  |
| <b>Duración del contrato</b>   | 03 meses desde la suscripción del contrato  |
| <b>Remuneración mensual</b>  | S/2,000.00, 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 en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>   | Del 03 al 05 de mayo de 2021                | Unidad de Gestión del Talento Humano y Talento Perú/Servir   |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más  | Del 03 al 05 de mayo de 2021                | Unidad de Gestión del Talento Humano                         |
| Registro de la hoja de vida (CV documentado) del postulante en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más <a href="http://www.cunamas.gob.pe">www.cunamas.gob.pe</a> .<br>En el Link convocatorias CAS<br>Ingresar al módulo de registro de postulación                 | 06 de mayo de 2021<br>Hasta las 13:00 horas | 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 así como los documentos sustentatorios de la citada información.   | 07 de mayo de 2021                          | Comisión Evaluadora CAS                                      |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.  | 10 de mayo de 2021                          | Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS |
| <b>Entrevista Personal:</b> Se realizará de manera virtual. La entidad remitirá a los postulantes aptos el Link para acceder a la plataforma virtual, para el desarrollo de ésta, de existir problemas para el acceder deberá comunicarlo, a fin de aplicar los ajustes razonables. | 11 de mayo de 2021                          | Comisión Evaluadora CAS<br>y/o Sub Comisión Evaluadora CAS   |
| Publicación de resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional Cuna Más.  | 12 de mayo de 2021                          | Unidad de Gestión del Talento Humano/Comisión Evaluadora CAS |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |



|   |                          |                                      |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| Suscripción y registro del Contrato de manera virtual | 13 al 17 de mayo de 2021 | Unidad de Gestión del Talento Humano |
|---|--------------------------|--------------------------------------|

\*Las fechas del cronograma se establecen de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°034-2021, que establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

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

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

**NOTA:** En caso de tener dificultad al momento de la postulación comunicarse a los siguientes números telefónicos: 957523714 Y 941884367 y correo electrónico: [selecciondepersonal@cunamas.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@cunamas.gob.pe)

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección a fin de incorporar de manera excepcional a servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios – hasta el 31 de diciembre de 2021, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

Las etapas del concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios 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 CURRICULAR</b>         | <b>60%</b>  | <b>38</b>      | <b>60</b>      |
| a. Formación Académica                  | 21%         | 9              | 21             |
| b. Experiencia                          | 30%         | 24             | 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>63</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 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***<br>(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 documentada en la siguiente dirección electrónica: [www.cunamas.gob.pe/convocatorias\\_cas](http://www.cunamas.gob.pe/convocatorias_cas), en los días y horarios 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 y la documentación sustentatoria de la información consignada en la hoja de vida
2. Asimismo, los postulantes que cumplan con registrar su hoja de vida y la **documentación sustentatoria** y se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos establecidos en la bases serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
3. 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.
4. Documentación Adicional
  - a) El postulante podrá registrar la Documentación necesaria para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia (TDRs, Funciones) que las solicitadas en los requisitos mínimos.
  - b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.
5. 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.
6. El Postulante deberá completar el formulario digital de Declaraciones juradas en el aplicativo de convocatorias CAS, es de indicar que la información consignada será tomada como veraz y exacta y está sujeta a verificación posterior por parte del Programa

## VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACION

- a) De postular a más de un proceso con el mismo cronograma el postulante deberá elegir uno de ellos, a fin de seguir con la continuidad del proceso (específicamente en la etapa de entrevista).
- b) El postulante que no cumpla y/o no registre en la primera etapa la evaluación curricular toda la información y su documentación sustentatoria solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, omitiendo datos para la evaluación curricular, será considerado como "NO APTO".
- c) El postulante que no consigne toda la información solicitada, será declarado NO APTO.
- d) 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.
- e) El postulante podrá registrar como documentación adicional: TDRs, formatos del perfil del puesto que acredite el desarrollo de las funciones de la experiencia laboral específica requeridas, las que estarán sujeto a fiscalización posterior.
- f) 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.
- g) Sobre Experiencia General y Específica se tomará en cuenta lo siguiente:  
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).  
En el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:
  - Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica.
  - Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último año de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- h) Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a que postula, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, conforme lo establece los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- 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 conectarse de manera virtual a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- k) En necesario que los/las Postulantes/as aprobados/as cuenten con los medios para desarrollar la entrevista virtual (**computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet**) en la fecha y horario establecido, con la comisión evaluadora, presentando su DNI (o carne de extranjería), la inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- l) Las entrevistas podrán sujetarse a un registro audiovisual, de acuerdo a las condiciones tecnológicas del programa; previa autorización del postulante para la grabación audiovisual de esta fase.

- m) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- n) En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- o) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

## IX. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## X. 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.

## XI. 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>1</sup>.

### 3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, según se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el candidato lo haya registrado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. 20%

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16%

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

## XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Unidad de Gestión del Talento Humano remite al correo electrónico, de (el) o (la) candidato (a) declarado (a) GANADOR (A), la documentación requerida para la suscripción del contrato. El documento debe suscribirse en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales,

<sup>1</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.



conforme lo establece el numeral 3, literal d) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar en formato digital al correo selecciondepersonal@[cunamas.gob.pe](mailto:cunamas.gob.pe), los documentos señalados en su hoja de vida y los documentos originales deberán presentarlos en cuanto se restablezcan las labores presenciales frente a la pandemia, 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 remitir la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT.

Asimismo, deberán adjuntar 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) 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.

El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, dentro del periodo de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello, el Jefe inmediato a cargo del/la servidor/a comunicará a la Unidad de Gestión del Talento Humano, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

Asimismo, pasado el periodo de prueba legal, la vigencia del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2021 de conformidad a los numerales 1 y 7 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Cuna Más



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : UNIDAD TERRITORIAL PIURA

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL PIURA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar un buen procesos de gestión eficaz y eficiente, que brinde atención y trámite administrativo en las Unidades Territoriales del programa Nacional Cuna Más

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Coordinador en la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la unidad territorial y hacer seguimiento de los aspectos administrativos y operativos de la unidad territorial.
- 2 Elaborar los documentos administrativos necesario en la Unidad, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Territorial.
- 3 Clasificar, organizar y archivar la documentación en medio físico y digital que forman parte de la unidad territorial, manteniendo actualizado y conservado el archivo documentario.
- 4 Capacitar y brindar asesoramiento a la junta directiva de los Comités de Gestión para la justificación de gastos oportuna y veraz en base a los principios y lineamientos administrativos del Programa.
- 5 Coordinar, revisar, verificar y ejecutar el trámite de los requerimientos de desembolso, las justificaciones de gastos de los Comités de Gestión, así como los documentos de gastos en el libro de caja/ ingresos y gastos.
- 6 Realizar visitas inopinadas de supervisión administrativa y financiera a los servicios alimentarios y Centros CUNA MÁS, así como de arcos sorpresivos de los recursos asignados a los Comités de Gestión.
- 7 Realizar el control de la calidad de la información física y virtual de los Comités de Gestión y de la propia unidad territorial.
- 8 Hacer el control y verificación de la calidad y consistencia de la data registrada en el Sistema de Monitoreo y Evaluación, correspondiente a los Comités de Gestión de la unidad territorial y otras actividades inherentes al servicio
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JUT, Coordinador, Especialistas, Acompañantes Tecnicos, Tecnico Informatica

Coordinaciones Externas

Comités de Gestion y Autoridades de la zona

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Contabilidad o Economía o Administración o Investigación Operativa y/o afines por la formación y/o Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Economía.

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

C.) ¿ Colegiatura ?

Sí  No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentación sustentadora) :

\_\_\_\_\_

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o Capacitaciones relacionadas al puesto dentro los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |                                     |          |
|----------------------------|------------------|--------|-------------------------------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio                          | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |                                     |          |

| IDIOMAS/DIALECTO            | Nivel de dominio                    |                                     |            |          |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|                             | No aplica                           | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                      | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |            |          |
| Quechua                     |                                     |                                     |            |          |
| Manejo de lengua de la zona |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Observaciones.-             |                                     |                                     |            |          |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Equipa N° 2637 - San Isidro/Central Telefonica 748-2000

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral específica de 01 año en temas administrativos y en puestos con funciones equivalentes al servicio, en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

\_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
Cuna Más

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Negociación y Planificación.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia y/o distrito, según disposición del Programa Nacional Cuna Más.