

### III CONVOCATORIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DE LA UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ.

#### I. ANTECEDENTES

La Unidad Patronato Municipal San José (UPMSJ), es el ente encargado de ejecutar programas sociales, para defender y restituir derechos de la población más vulnerable, como son los niños y niñas de 1 a 3 años; actualmente impulsa, la creación de 108 Centros de Desarrollo Infantil (CDI) en las parroquias urbanas y rurales conforme a los criterios que constan en el “Documento Metodológico Índice de Priorización”; además de los criterios de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición y la información del PRAS del Ministerio de Salud.

#### II. TIPOS DE POSTULANTES.

La Convocatoria está dirigida a:

- **PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO**, cuyo objeto o fin tengan relación con esta convocatoria.
- **GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES**, que conforme la convocatoria se haya determinado la necesidad de la implementación de CDI y que demuestren la capacidad operativa para su implementación.

#### III. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO.

La presente convocatoria tiene dos secciones:

1. Información General
2. Los requisitos que deben cumplir las personas jurídicas sin fines de lucro para participar en la convocatoria y documentos a presentar

##### 3.1. INFORMACIÓN GENERAL

- Los postulantes pueden presentar más de una propuesta de Proyecto de Implementación de Centros de Desarrollo Infantil. Cada Proyecto debe presentarse individualmente y anillado, en sobres manila, con toda la documentación requerida.
  - Es decir, si el postulante presenta propuestas para 7 parroquias, debe presentar 7 sobres manila diferentes con 7 CD-DVD.
  - La documentación que se encuentre fuera del anillado, no será tomada en cuenta.
- El respaldo de la información presentada en documentos físicos debe también ser presentada en un CD-DVD, y debe ser un (1) CD-DVD por cada propuesta de Proyecto.

- Los documentos con firmas electrónicas deben ser grabados en el CD-DVD.
- Todos los documentos que se encuentren o formen parte del expediente físico, deberán ser sumillados y foliados.
- En el caso de que se requiera copias simples de los documentos, los postulantes deberán entregar ejemplares claros y legibles.
- No se permiten tachones, borrones, o correcciones de cualquier tipo en la documentación presentada.
- Los formularios que sean llenados de forma manual, deberán ser llenados y firmados con esferográfico color azul.
- No se receptorán documentos fuera de las fechas establecidas en el cronograma para este fin.
- Toda información presentada en la postulación, estará sujeta a verificación. La falsedad de la misma será condicionante para su descalificación.

### **3.2. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO.**

#### **1. Carátula de postulación (Formulario 1).**

La carta de presentación, deberá ser impresa en tres ejemplares, el primero constará en el anillado del documento, el segundo deberá ser pegado en el sobre manila sellado y el tercer ejemplar, servirá para la constancia de recepción del proyecto.

#### **2. Carta de Intención de Participación de la Persona Jurídica sin fines de lucro (Formulario 2)**

La carta de intención deberá estar debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica sin fines de lucro, observando las condiciones generales establecidas en la sección 2.1.

#### **3. Listado de Documentos a presentar por las Personas Jurídicas sin fines de lucro. (Formulario 3).**

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>ACLARACIONES</b>
<b>1.</b> Resolución obtención de personería jurídica.	El fin de la persona jurídica postulante, deberá estar relacionada con el objeto de la convocatoria.
<b>2.</b> Estatuto vigente, debidamente aprobado	Deberá adjuntar una copia legible des estatuto vigente y el documento de su aprobación.
<b>3.</b> Nómina de la directiva actual de la persona jurídica	En el listado, cada persona jurídica deberá adjuntar el documento de aprobación de la directiva por la cartera de estado pertinente.
<b>4.</b> Certificado de experiencia general en proyectos sociales (mínimo 1 año).	La persona jurídica sin fines de lucro deberá presentar copias de documentos que acrediten la experiencia específica y general. En esta también puede considerarse como justificantes la experiencia de uno o varios socios en las áreas descritas.
<b>5.</b> Certificado de experiencia específica en desarrollo infantil (mínimo 2 años).	
<b>6.</b> Nombramiento del representante legal de la persona jurídica sin fines de lucro	Se incluirá copia a color de la cédula y papeleta de votación del representante legal y tesorero.



DOCUMENTACIÓN	ACLARACIONES								
7. Nombramiento del tesorero (o quien haga sus veces) de la persona jurídica sin fines de lucro	Se deberá identificar a quién pertenece cada copia de cédula y nombramiento.								
8. Copia del RUC de la persona jurídica.	Emitido por el Servicio de Rentas Internas: <a href="https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT">https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT</a>  Se observará que la actividad económica esté relacionada al objeto de la convocatoria.								
9. Certificado de la persona jurídica, representantes y su directiva de no adeudar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.	Se obtiene en la página web del DMQ:  <a href="https://pam.quito.gob.ec/PAM/Inicio.aspx">https://pam.quito.gob.ec/PAM/Inicio.aspx</a>  Los certificados a presentarse serán de: Persona Jurídica y de todos su directiva								
10. Certificado de la persona jurídica, representantes y su directiva de no tener obligaciones pendientes con el SRI.	Se obtiene en la página web del SRI, debe ser de la persona jurídica y de toda su directiva: <a href="https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT">https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT</a>  En caso de que los socios, no posean RUC, podrá ser generado con el número de documento de identidad de cada uno de ellos.								
11. Certificado de la persona jurídica, representantes y su directiva de no adeudar al IESS.	El documento es emitido a través de la página web oficial del IESS, debe ser de la persona jurídica y de toda su directiva.  Link: <a href="https://www.iess.gob.ec/tramites-virtuales/">https://www.iess.gob.ec/tramites-virtuales/</a>								
12. Certificado de no ser contratista incumplido emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).	Página Web de la Secretaría de Compras Públicas, de la persona jurídica: <a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe</a>								
13. Declaración juramentada actualizada de la persona jurídica de no tener sanciones o sentencias administrativas, civiles o penales por vulneración de derechos a grupos de atención prioritaria.	La persona jurídica sin fines de lucro podrá obtener esta declaración en la Notaria de su preferencia.  En caso de participar en más de un proyecto, podrá presentar el original en uno y las copias simples para los otros proyectos (sobres separados).  La Declaración podrá ser hasta tres meses antes de la presente convocatoria.								
14. Perfil de proyecto. <sup>1</sup>	Se debe realizar en el FORMULARIO 4 denominado: Perfil de Proyecto de Justificación para la Modalidad Centros de Desarrollo Infantil para Personas Jurídicas sin fines de lucro.  Considerando que la persona jurídica sin fines de lucro, puede aplicar a varios sectores, en el perfil de proyecto de cada postulación debe contextualizar a la parroquia a la que aplica.								
15. Listado del personal técnico y administrativo que trabajaría con nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo que ocuparía.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CEDULA O PASAPORTE</th> <th>CARGO</th> <th>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CEDULA O PASAPORTE	CARGO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN				
NOMBRE	CEDULA O PASAPORTE	CARGO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN						

<sup>1</sup> Cada postulación, deberá contener todos los documentos habilitantes detallados en esta convocatoria; en caso de no incluir, se considerará como documento faltante.



DOCUMENTACIÓN	ACLARACIONES								
<p>16. Hojas de vida de todo el personal técnico y administrativo que trabajará en el proyecto.</p>	<p>Las hojas de vida deberán ser en formato encuentra empleo, en el link:  <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/socioEmpleo-war/paginas/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/socioEmpleo-war/paginas/index.jsf</a></p> <p>Cada hoja de vida deberá contar con los respaldos que acrediten, formación, capacitación y experiencia laboral requerida en la norma técnica emitida por el MIES para los Centros de Desarrollo Infantil.</p> <p>La experiencia con la que debe contar el personal se encuentra especificada en la Norma Técnica del MIES para CDI, y es la siguiente:  <b>Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil:</b></p> <table border="1" data-bbox="762 712 1460 981"> <thead> <tr> <th data-bbox="762 712 1137 745">Formación mínima</th> <th data-bbox="1137 712 1460 745">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="762 745 1137 981">                     Profesional de Tercer nivel con título de grado en:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul> </td> <td data-bbox="1137 745 1460 981">                     Dos años como coordinador/a, jefa/e de programa o actividades similares.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Educador/a del Centro de Desarrollo Infantil:</b></p> <table border="1" data-bbox="762 1014 1460 1249"> <thead> <tr> <th data-bbox="762 1014 1137 1048">Formación mínima</th> <th data-bbox="1137 1014 1460 1048">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="762 1048 1137 1249">                     Profesional de nivel técnico – título de nivel técnico o tecnológico en:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul> </td> <td data-bbox="1137 1048 1460 1249">                     Un año como educador/a en la atención de niñas y niños menores de 5 años de edad.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>Se debe presentar la documentación correspondiente a cada una de las cinco personas que serán educadoras/es del CDI y de la coordinador/a, y cada uno debe contar con la preparación y experiencia requerida.</p> <p>Adicionalmente se deber considerar el personal de servicios generales para el CDI.</p>	Formación mínima	Experiencia	Profesional de Tercer nivel con título de grado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Dos años como coordinador/a, jefa/e de programa o actividades similares.	Formación mínima	Experiencia	Profesional de nivel técnico – título de nivel técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Un año como educador/a en la atención de niñas y niños menores de 5 años de edad.
Formación mínima	Experiencia								
Profesional de Tercer nivel con título de grado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Dos años como coordinador/a, jefa/e de programa o actividades similares.								
Formación mínima	Experiencia								
Profesional de nivel técnico – título de nivel técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Un año como educador/a en la atención de niñas y niños menores de 5 años de edad.								
<p>17. Croquis de la ubicación geográfica del lugar en donde se prestará el servicio.</p>	<p>El croquis se deberá obtenerlo en:  <a href="https://www.google.com.ec/maps/@-0.1081339,-78.4699519,18z?hl=es">https://www.google.com.ec/maps/@-0.1081339,-78.4699519,18z?hl=es</a></p>								
<p>18. Plano del inmueble con la distribución de los espacios físicos.</p>	<p>Los espacios físicos se determinan en la norma técnica e instrumentos técnicos emitidos por el MIES para CDI.</p> <p>Se debe considerar como mínimo 2 metros cuadrados por cada niña o niño en los ambientes propios para la atención.</p> <p>Cada persona jurídica sin fines lucro, deberá presentar gráfica digital impresa de la distribución de espacios, en el cual se observe las dimensiones y los ambientes a usarse en los CDI. Esta distribución deberá basarse en la Norma Técnica del MIES para la modalidad prevista.</p>								



DOCUMENTACIÓN	ACLARACIONES
19. Documento que acredite la propiedad o derechos de uso del bien inmueble en el cual va a funcionar el CDI.	En este se puede considerar, copia simple de la escritura, acta de comodato, contrato de arrendamiento o documento de compromiso para el arrendamiento de un bien inmueble.
20. Certificación Bancaria.	Se puede obtener en la entidad bancaria o financiera en la que la Persona Jurídica sin fines de lucro mantenga una cuenta activa.
21. Copia simple a color de última declaración del IVA.	En los casos que aplique.

4. Perfil de proyecto de Justificación para la Modalidad Centros de Desarrollo Infantil para Personas Jurídicas sin fines de lucro (Formulario 4).

Se debe presentar una (1) propuesta por cada Proyecto al que se esté aplicando, ya sea en la misma parroquia o en diferentes parroquias.

5. Listado de Representantes Legales de niñas y niños de 1 a 3 años de edad que justifique la población a ser atendida por cada proyecto. (Formulario 5).

El listado debe comprender a representantes de 45 niñas y niños de 1 a 3 años de edad. Debe tener presente que esto NO IMPLICA LA INSCRIPCIÓN de las niñas y niños en el CDI, por lo que cuando se encuentre realizando el levantamiento de información se debe aclarar esto a los representantes legales.

El ingreso al servicio por parte de los niñas y niños, posterior a la suscripción del instrumento legal entre la persona jurídica sin fines de lucro y la UPMSJ, se hará observando las condicionalidades que se establezcan para el efecto.

Cabe señalar que previo al funcionamiento de los CDI, cada persona jurídica deberá garantizar la atención de 45 niñas y niños.

6. Carta de Presentación de Compromiso de la Persona Jurídica sin fines de lucro a la Unidad Patronato Municipal San José. (Formulario 6).

En el FORMULARIO 6 debe incluir numéricamente a todo el personal que va a ser contratado por parte de la Persona Jurídica sin fines de lucro para que labore en el CDI (5 educadoras/es y 1 coordinador/a) y personal de servicios generales.

7. Matriz de Experiencia de la persona jurídica sin fines de lucro o su directiva relacionada al objeto de la convocatoria (Formulario 7).

La persona jurídica sin fines de lucro deberá llenar la Matriz de Experiencia con su información y/o de uno o toda su directiva. Información según los certificados que presenten en el punto 4 y 5 de la Lista de documentos, que acrediten la experiencia.

8. Descripción del Local donde se prestará el servicio. (Formulario 8).

Las características de las instalaciones físicas se encuentran plasmadas en la Norma Técnica, por lo cual, se deberá observar los requisitos determinados en el FORMULARIO 8.

9. Carta de recomendación de organizaciones comunitarias, barriales, sociales o privadas sin fines de lucro que respalden su trabajo en el sector de intervención de cada proyecto al que postulan. (Formulario 9).

La Carta de recomendación debe ser emitida y firmada por el representante de organizaciones comunitarias, barriales, sociales o privadas sin fines de lucro que respalden su trabajo en el sector de intervención de cada proyecto al que postulan. Debe presentarse una carta de recomendación por proyecto.

#### **IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES POR DE LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES.**

La presente convocatoria tiene dos secciones:

3. Información General
4. Los requisitos que deben cumplir los GAD Parroquiales Rurales para participar en la convocatoria y documentos a presentar

##### **4.1. INFORMACIÓN GENERAL**

- Los postulantes podrán presentar la/las propuestas de Proyecto de Implementación de Centros de Desarrollo Infantil en la parroquia rural de su competencia. Cada Proyecto debe presentarse individualmente y anillado, en sobres manila, con toda la documentación requerida.
  - Es decir, si el postulante presenta propuestas para 2 CDI en la parroquia, debe presentar 2 sobres manila diferentes con 2 CD-DVD.
  - La documentación que se encuentre fuera del anillado, no será tomada en cuenta.
- El respaldo de la información presentada en documentos físicos debe también ser presentada en un CD-DVD, y debe ser un (1) CD-DVD por cada propuesta de Proyecto.
- Los documentos con firmas electrónicas deben ser grabados en el CD-DVD.
- Todos los documentos que se encuentren o formen parte del expediente físico, deberán ser sumillados y foliados.
- En el caso de que se requiera copias simples de los documentos, los postulantes deberán entregar ejemplares claros y legibles.
- No se permiten tachones, borrones, o correcciones de cualquier tipo en la documentación presentada.
- Los formularios que sean llenados de forma manual, deberán ser llenados y firmados con esferográfico color azul.
- No se receptorán documentos fuera de las fechas establecidas en el

cronograma para este fin.

- Toda información presentada en la postulación, estará sujeta a verificación. La falsedad de la misma será condicionante para su descalificación.

#### **4.2. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIR GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES.**

##### 4.2.1. Carátula de postulación (Formulario 1).

La carta de presentación, deberá ser impresa en tres ejemplares, el primero constará en el anillado del documento, el segundo deberá ser pegado en el sobre manila sellado y el tercer ejemplar, servirá para la constancia de recepción del proyecto.

##### 4.2.2. Carta de Intención de Participación del GAD (Formulario 2)

La carta de intención deberá estar debidamente suscrita por el representante legal del GAD, observando las condiciones generales establecidas en la sección 2.1.

##### 4.2.3. Listado de Documentos a presentar por los GAD sin fines de lucro. (Formulario 3).

DOCUMENTACIÓN	ACLARACIONES								
1. Documentos que acrediten la designación de presidente/a del GAD Parroquial Rural.	Se presentará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación emitida por el Consejo Nacional Electoral.</li> <li>• Acción de Personal</li> <li>• Copia a color de la cédula de ciudadanía.</li> </ul>								
2. Certificado de experiencia general en proyectos sociales (mínimo 1 año).	El GAD deberá presentar copias de documentos que acrediten la experiencia específica y general. En esta también puede considerarse como justificantes la experiencia de uno o varios socios en las áreas descritas.								
3. Certificado de experiencia específica en desarrollo infantil (mínimo 2 años).									
4. Copia del RUC del GAD	Emitido por el Servicio de Rentas Internas: <a href="https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT">https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT</a>								
5. Declaración juramentada actualizada del GAD de no tener sanciones o sentencias administrativas, civiles o penales por vulneración de derechos a grupos de atención prioritaria.	El GAD podrá obtener esta declaración en la Notaría de su preferencia.  En caso de participar en más de un proyecto, podrá presentar el original en uno y las copias simples para los otros proyectos (sobres separados).  La Declaración podrá ser hasta tres meses antes de la presente convocatoria.								
6. Perfil de proyecto. <sup>2</sup>	Se debe realizar en el FORMULARIO 4 denominado: Perfil de Proyecto de Justificación para la Modalidad Centros de Desarrollo Infantil para GAD.								
7. Listado del personal técnico y administrativo que trabajaría con nombres y apellidos, número de documento de	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CEDULA O</th> <th>CARGO O</th> <th>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CEDULA O	CARGO O	NIVEL DE INSTRUCCIÓN				
NOMBRE	CEDULA O	CARGO O	NIVEL DE INSTRUCCIÓN						

<sup>2</sup> Cada postulación, deberá contener todos los documentos habilitantes detallados en esta convocatoria; en caso de no incluir, se considerará como documento faltante.



DOCUMENTACIÓN	ACLARACIONES															
<p>identidad y cargo que ocuparía.</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>PASAPORTE</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<b>PASAPORTE</b>										
	<b>PASAPORTE</b>															
<p>8. Hojas de vida de todo el personal técnico y administrativo que trabajará en el proyecto.</p>	<p>Las hojas de vida deberán ser en formato encuentra empleo, en el link:  <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/socioEmpleo-war/paginas/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/socioEmpleo-war/paginas/index.jsf</a></p> <p>Cada hoja de vida deberá contar con los respaldos que acrediten, formación, capacitación y experiencia laboral requerida en la norma técnica emitida por el MIES para los Centros de Desarrollo Infantil.</p> <p>La experiencia con la que debe contar el personal se encuentra especificada en la Norma Técnica del MIES para CDI, y es la siguiente:  <b>Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Formación mínima</th> <th style="width: 50%;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     Profesional de Tercer nivel con título de grado en:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul> </td> <td>                     Dos años como coordinador/a, jefa/e de programa o actividades similares.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Educador/a del Centro de Desarrollo Infantil:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Formación mínima</th> <th style="width: 50%;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     Profesional de nivel técnico – título de nivel técnico o tecnológico en:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul> </td> <td>                     Un año como educador/a en la atención de niñas y niños menores de 5 años de edad.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>Se debe presentar la documentación correspondiente <b>a cada una</b> de las cinco personas que serán educadoras/es del CDI y de la coordinador/a, y cada uno debe contar con la preparación y experiencia requerida.</p> <p>Adicionalmente se deber considerar el personal de servicios generales para el CDI.</p>				Formación mínima	Experiencia	Profesional de Tercer nivel con título de grado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Dos años como coordinador/a, jefa/e de programa o actividades similares.	Formación mínima	Experiencia	Profesional de nivel técnico – título de nivel técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Un año como educador/a en la atención de niñas y niños menores de 5 años de edad.				
Formación mínima	Experiencia															
Profesional de Tercer nivel con título de grado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Dos años como coordinador/a, jefa/e de programa o actividades similares.															
Formación mínima	Experiencia															
Profesional de nivel técnico – título de nivel técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación inicial.</li> <li>• Áreas afines conforme la armonización de títulos.</li> </ul>	Un año como educador/a en la atención de niñas y niños menores de 5 años de edad.															
<p>9. Croquis de la ubicación geográfica del lugar en donde se prestará el servicio.</p>	<p>El croquis se deberá obtenerlo en:  <a href="https://www.google.com.ec/maps/@-0.1081339,-78.4699519,18z?hl=es">https://www.google.com.ec/maps/@-0.1081339,-78.4699519,18z?hl=es</a></p>															
<p>10. Plano del inmueble con la distribución de los espacios físicos.</p>	<p>Los espacios físicos se determinan en la norma técnica e instrumentos técnicos emitidos por el MIES para CDI.</p> <p>Se debe considerar como mínimo 2 metros cuadrados por cada niña o niño en los ambientes propios para la atención.</p> <p>Cada GAD, deberá presentar la gráfica digital impresa de la distribución de espacios, en el cual se observe las dimensiones y los ambientes a usarse en los CDI. Esta distribución deberá basarse en la Norma Técnica del MIES para la modalidad prevista.</p>															





DOCUMENTACIÓN	ACLARACIONES
11. Documento que acredite la propiedad o derechos de uso del bien inmueble en el cual va a funcionar el CDI.	En este se puede considerar, copia simple de la escritura, acta de comodato, contrato de arrendamiento o documento de compromiso para el arrendamiento de un bien inmueble.
12. Certificación Bancaria.	Se puede obtener en la entidad bancaria o financiera en la que el GAD mantenga una cuenta activa.
13.	
14.	

4.2.4. Perfil de proyecto de Justificación para la Modalidad Centros de Desarrollo Infantil para GAD (Formulario 4).

Se debe presentar una (1) propuesta por cada Proyecto al que se esté aplicando.

4.2.5. Listado de Representantes Legales de niñas y niños de 1 a 3 años de edad que justifique la población a ser atendida por cada proyecto. (Formulario 5).

El listado debe comprender a representantes de 45 niñas y niños de 1 a 3 años de edad. Debe tener presente que esto NO IMPLICA LA INSCRIPCIÓN de las niñas y niños en el CDI, por lo que cuando se encuentre realizando el levantamiento de información se debe aclarar esto a los representantes legales.

El ingreso al servicio por parte de los niñas y niños, posterior a la suscripción del instrumento legal entre el GAD y la UPMSJ, se hará observando las condicionalidades que se establezcan para el efecto.

Cabe señalar que previo al funcionamiento de los CDI, cada GAD deberá garantizar la atención de 45 niñas y niños.

4.2.6. Carta de Presentación de Compromiso del GAD a la Unidad Patronato Municipal San José. (Formulario 6).

En el FORMULARIO 6 debe incluir numéricamente a todo el personal que va a ser contratado por parte del GAD para que labore en el CDI (5 educadoras/es y 1 coordinador/a) y personal de servicios generales.

4.2.7. Matriz de Experiencia del GAD, relacionada al objeto de la convocatoria (Formulario 7).

El GAD deberá llenar la Matriz de Experiencia con su información y/o de uno o toda su directiva. Información según los certificados que presenten en el punto 4 y 5 de la Lista de documentos, que acrediten la experiencia.

4.2.8. Descripción del Local donde se prestará el servicio. (Formulario 8).

Las características de las instalaciones físicas se encuentran plasmadas en la Norma Técnica, por lo cual, se deberá observar los requisitos determinados en el FORMULARIO 8.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LA TERCERA CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL:**

<b>ACCIÓN</b>	<b>FECHAS COMPROMETIDAS</b>
1. Convocatoria para apertura de Centros de Desarrollo Infantil.	Del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2022.
2. Presentación de documentos requeridos.	Del 04 de octubre al 14 de octubre de 2022.
3. Proceso de selección.	Del 15 de octubre al 18 de octubre de 2022.
4. Revisión y subsanación de documentos para postulantes que obtuvieron la suficiente puntuación.	Del 19 de octubre de 2022 al 24 de octubre de 2022.
5. Proceso de calificación y notificación.	Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2022
6. Aprobación de proyecto.	Del 02 de noviembre de 2022
7. Elaboración y suscripción del convenio.	Del 07 de noviembre al 10 de noviembre de 2022.