

**PROCESO CAS N° 213-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:****UN (01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO  
EDUCATIVO DE APURÍMAC.****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE APURÍMAC.**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
OFICINA DE COORDINACIÓN NACIONAL****3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****4. Base legal**

- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral brindando servicio al estado peruano en la Región Apurímac en los últimos cinco (05) años (2010-2014)
Competencias	Dinamismo, empatía, iniciativa y planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, o Economía, o Administración, o Derecho, o Ingeniería de Sistemas, o Educación, o Sociología, o Psicología, o Trabajo Social, o Título de Profesor
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Gestión Pública y Computación e informática.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Informar y difundir al público en general sobre las distintas becas y crédito educativo que ofrece el programa para obtener la mayor cantidad de beneficiarios.
- Elaborar y actualizar la base de datos de los becarios de su jurisdicción para facilitar la información de datos solicitados por las diferentes oficinas del programa.
- Realizar visitas domiciliarias a los becarios para verificar su alojamiento en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Informar al becario sobre el proceso de aceptación de la beca, apertura de cuenta bancaria, rendición de gastos a fin de recabar la información pertinente.
- Actualizar el legajo de los becarios a su cargo a fin de contar con carpetas que cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Realizar la programación de pagos a las instituciones educativas superiores y becarios para su ejecución dentro del cronograma establecido.
- Validar e ingresar al sistema de becas la solicitud de pago por concepto de manutención y servicios académicos de acuerdo a la normatividad vigente a fin que la unidad de fiscalización y control previo revise lo registrado.
- Dar conformidad de pago por los servicios académicos prestados por las instituciones educativas superiores bajo entera responsabilidad a fin de dar cumplimiento a la programación según la normatividad vigente.
- Dar conformidad de pago de subvenciones por manutención a becarios bajo entera responsabilidad a fin de dar cumplimiento a la programación según la normatividad vigente.
- Ingresar y validar al sistema de becas la documentación para el pago a becarios e instituciones educativas en convenio.
- Recepcionar la rendición de gastos de los becarios a fin de llevar el control y ser enviados a la sede central del programa.
- Recepcionar y verificar las constancias de matrícula de los becarios dando conformidad a los que cumplen con las reglas para recibir sus subvenciones.
- Verificar el control de asistencia de los becarios para los procedimientos de pago de las subvenciones por manutención y servicios académicos.
- Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas superiores en cumplimiento a los convenios establecidos para verificar los compromisos de inicio y término de los servicios académicos.
- Consolidar y elevar el reporte de notas académicas sustentadas de becarios a la Oficina de Coordinación Nacional, semestralmente para el archivamiento en el legajo del becario.
- Remitir informes técnicos de la condición del becario por abandono, renuncia, pérdida de beca, nulidad y otros según determina la ley para mantener actualizado e informado a las oficinas de becas.
- Orientar, verificar, recepcionar y remitir las boletas de venta por concepto de adquisición de laptops a fin de cumplir con lo establecido en la directiva para la compra de laptops.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- r. Recepcionar y remitir las laptops recuperados a fin de entregar a la Unidad de Patrimonio del Programa.
- s. Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de los ex becarios egresados a fin de insertarlos en el mercado laboral.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – Apurímac
Duración del contrato	Tres meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 nuevos soles) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otra condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		13 de agosto de 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 14 al 27 de agosto de 2015	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	Del 28 de agosto al 07 de setiembre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre manila cerrado a la siguiente dirección: AVENIDA AREQUIPA 1935 – Lince – Lima Hora: De 08:30 a.m. a 05:00 p.m. Seguir instrucciones en el siguiente link: <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	Del 28 de agosto al 07 de setiembre de 2015	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Publicación de resultados PRELIMINARES de los postulantes (APTO y NO APTO) (*) <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	09 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 10 al 11 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Web Institucional del PRONABEC <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	14 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
6	Entrevista Personal: El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada	Del 15 al 17 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
7	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	21 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	22 de setiembre de 2015	Unidad de Personal
9	Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	Unidad de Personal

(\*) En esta etapa sólo se verificará la presentación de los documentos mencionados en el numeral VII (puntos 1, 2 y 3). De no presentar la documentación conforme a lo señalado el postulante será declarado NO APTO y no podrá acceder a la Etapa de Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.







## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)</b>	<b>50 %</b>		
a. Experiencia General	15%	20 puntos	30 puntos
a. Experiencia Específica	23%	30 puntos	45 puntos
b. Formación Académica	12%	20 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total de Hoja de Vida</b>			<b>100 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50 %</b>		
a. Entrevista Personal	50%	70 puntos	100 puntos
<b>Puntaje Total de Entrevista Personal</b>			<b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

(\*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la Entrevista Personal es mínimo de (70) puntos

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

## 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el **Formato Estándar de Hoja de Vida** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## 1. Documentación a presentar:

**Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán presentar en sobre manila cerrado la siguiente documentación, debidamente foliado y firmado en cada uno de sus hojas (únicamente en AV. AREQUIPA N° 1935 – Lince - Lima), conforme al siguiente detalle:**

Señores:

**PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO**

Atención: Unidad de Personal

**PROCESO CAS N° 213-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117**

**Objeto de Convocatoria: ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE APURÍMAC**

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I.: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

N° de folios presentados: .....

- El **Formato Estándar de Hoja de Vida** y la **documentación que lo acredite** deberá estar debidamente **foliado y firmado** en cada uno de sus hojas.
- **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) VIGENTE y FIRMADO Y FOLIADO.**
- Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos, **firmada (según anexo N° 01).**
- Declaración Jurada de No Tener Impedimentos para Contratar con el Estado, **firmada (según anexo N° 02).**
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, **firmada (según anexo N° 03).**
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, **firmada (según anexo N° 04).**
- Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado, **firmada (según anexo N° 05).**
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, **firmada (según anexo N° 06).**
- **Los Formatos de Declaración Jurada, la Etiqueta para la presentación del sobre y el Formato Estándar de Hoja de Vida, deberán ser descargados del Portal Web Institucional del PRONABEC - [http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria\\_cas.html](http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html), los cuales serán debidamente llenados y firmados.**





2. **Otra información que resulte conveniente:**

- En caso de ser una **Persona con Discapacidad** deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad** Permanente e Irreversible otorgado por las Instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser **Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, deberá adjuntar **documentación que lo acredite**.
- La **documentación remitida no será devuelta a los postulantes, puesto que forma parte del expediente de la Convocatoria. Se agradecerá no anillar la documentación remitida.**
- El **permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web del PRONABEC:**  
**[http://www.pronabec.gob.pe/iniclo/becas/convocatoria\\_cas.html](http://www.pronabec.gob.pe/iniclo/becas/convocatoria_cas.html)**

VIII. **DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
- a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

1. **Cancelación del proceso de selección**

*El proceso puede ser declarado desierto 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
- a. Por restricciones presupuestales.
- b. Otras debidamente justificadas.





## ANEXO Nº 01

## CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO - PRONABEC

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 213-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117** agradeceré ser registrado como postulante para el proceso: **ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE APURÍMAC**

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDO PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>Av./Calle/Jr. (*)</b>		
	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DEP:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>			
<b>Nº DNI:</b>			
<b>Nº RUC:</b>			
<b>TELEFONO/S FIJO/S:</b>			
<b>TELEFONO/S CELULAR/ES:</b>			
<b>CORREO/S ELECTRONICO/S</b>			

- a) Que, si (  ), no (  ) soy una **Persona con Discapacidad**, sujeta a los beneficios de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias. (\*)
- a) Que, si (  ), no (  ) soy **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, conforme a lo establecido en la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. (\*)

(\*) De marcar la opción "si" debe adjuntar el documento que acredite la condición.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Ciudad, ..... de ..... de 20.....

.....  
Firma

D.N.I.: .....

(\*) Indicar con precisión si es Avenida, Calle o Jirón, Número de casa o departamento, Urbanización, Sector Grupo, Centro Poblado, Asentamiento Humano o similar.

