



**PROCESO CAS N° 215-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN (01) ESPECIALISTA REGIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO DE APURÍMAC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ESPECIALISTA REGIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CREDITO 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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo de auxiliar o asistente en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Dinamismo, empatía, iniciativa y planificación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Administración, o Contabilidad, o Economía, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Acreditar capacitación en sistemas informáticos del sector público (Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera). Acreditar capacitación en Office.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en contrataciones y adquisiciones del estado, procedimientos administrativos, caja chica, encargos, rendición de viáticos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Formular el cuadro de necesidades de bienes, servicios y asistir en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la oficina regional a fin de cumplir adecuadamente las metas propuestas.
- Realizar el requerimiento para dotación de quipos, suministros, materiales y servicios para la oficina regional afín de mantener equipado para el cumplimiento adecuado de sus actividades diarias.
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la oficina regional en coordinación con la oficina de coordinación nacional y administración del programa con el fin de satisfacer oportunamente sus necesidades.
- Consolidar la documentación administrativa para el pago de subvenciones a instituciones de educación superior y becarios.
- Administrar el uso de los fondos de caja chica de acuerdo a las directivas establecidas por la Oficina de Administración y presentar las rendiciones con el fin de solicitar su reembolso.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de los funcionarios a fin de tramitar los viáticos para cumplir comisión de servicios al interior del país.
- Asistir a los funcionarios de la oficina regional en rendición de viáticos u otros montos asignados a fin de contribuir en la presentación oportuna ante la oficina de administración del programa.
- Controlar e informar sobre el consumo de combustible, recorrido y mantenimiento de la camioneta asignada afín de conocer los saldos, recorridos y estado actual de la unidad móvil.
- Gestionar el pago oportuno de los servicios básicos y alquiler de la oficina regional, local y provincial para garantizando el pago oportuno.





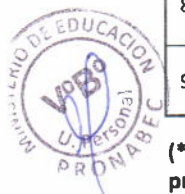
## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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° 215-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117**

**Objeto de Convocatoria: ESPECIALISTA REGIONAL ADMINISTRATIVO 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.**





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

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/Inicio/becas/convocatoria\\_cas.html](http://www.pronabec.gob.pe/Inicio/becas/convocatoria_cas.html)

VIII. DE LA DECLARATORIA 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 N° 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 N° 215-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117** agradeceré ser registrado como postulante para el proceso: **ESPECIALISTA REGIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE APURÍMAC**

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumpla 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>	Av./Calle/Jr. (*)		
	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DEP:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>			
<b>N° DNI:</b>			
<b>N° 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 42° 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,  
Numero de casa o departamento, Urbanización, Sector  
Grupo, Centro Poblado, Asentamiento Humano o similar.





ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 215.-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117)

Yo, ..... de Nacionalidad ....., con DNI Nº....., de estado civil ....., de ..... Años de edad, natural de ....., domiciliado en ..... - distrito ..... - provincia ..... - departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que en cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 29849 "Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales", así como por lo dispuesto en el Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que:

- a) No ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
a) Conocer las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley Nº 27588 y su reglamento, el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que esta disposición señala.
b) No estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente para prestar servicios al Estado.
c) No encontrarme inmerso en la prohibición de doble percepción proveniente del Estado.
d) No encontrarme impedido legalmente de prestar servicios en vuestra Entidad, conforme a las prohibiciones que se establecen en el régimen laboral aplicable a mi Entidad de procedencia o a las restricciones establecidas en la Ley 24029 "Ley de Profesorado" o la Ley Nº 29062 "Ley de la Carrera Pública Magisterial".
e) No sufrir de enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación que impida el desempeño en el cargo al momento de la contratación.
f) Que cumplo con todos los requisitos generales y específicos exigidos para el Perfil del Puesto, de acuerdo a los términos contenidos en el Aviso de Convocatoria.

Dejo constancia que no he sido coaccionado para firmar esta declaración jurada y que lo hago libre y voluntariamente por principios de ética y moral, ante lo cual firmo la presente.

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

Firma

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

