

**PROCESO CAS N° 231-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:****UN (01) ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**Contratar los servicios de: **UN (01) ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:****UNIDAD DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION****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	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral en general. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia laboral en procesos de administración de legajos de recursos humanos. Mínimo un (01) año en procesos de administración de legajos de recursos humanos, en el sector público.
Competencias	Organización de la información, trabajo en equipo, adaptabilidad y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado universitario de Bachiller en Historia, Bibliotecología, Administración, Gestión de Recursos Humanos, Relacionista Industrial o Ciencias Políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Regímenes Laborales del Sector Público (Incluye Ley del Servicio Civil), normas archivísticas, Gestión de Recursos Humanos. Word Básico, Excel Intermedio y Power Point básico.

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

- Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los servidores de PRONABEC manteniendo la confidencialidad de la información.
- Realizar la verificación y fedateo de la documentación que sustenta el legajo personal (estudios y constancias de trabajo) con el perfil del puesto publicado.
- Proveer de información para la actualización del directorio digital, grupos de correos y cumpleaños del personal.
- Llevar a cabo procesos archivísticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.
- Emitir informes y reportes vinculados a la administración de personal, cuando sean requeridos.
- Comunicar oportunamente a los especialistas competentes el alta y baja de los servidores para actualizar el T- REGISTRO, Sistema de Administración de Personal de PRONABEC, Módulo de RRHH del MEF- MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público- AIRSHP.
- Proporcionar cuando se requiera, información para las liquidaciones de beneficios sociales, procesos disciplinarios y otros similares.
- Elaborar bases de datos de trabajadores y derechohabientes para la emisión de reportes que apoyen las actividades de bienestar e informes propios del puesto.
- Ejecutar actividades que el Jefe Inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – Sede Central
Duración del contrato	Tres meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos 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	25 de agosto de 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de agosto al 09 de setiembre de 2015	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	Del 10 al 16 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: http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	Del 10 al 16 de setiembre de 2015	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Publicación de resultados PRELIMINARES de los postulantes (APTO y NO APTO) (*) http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	17 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
4 Evaluación de la hoja de vida documentada	18 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 http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	21 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	22 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
7 Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	23 de setiembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	24 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	50 %		
a. Experiencia General	15%	20 puntos	30 puntos
b. Experiencia Específica	23%	30 puntos	45 puntos
c. Formación Académica	12%	20 puntos	25 puntos
Puntaje Total de Hoja de Vida			100 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 %		
a. Entrevista Personal	50%	70 puntos	100 puntos
Puntaje Total de Entrevista Personal			100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

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

VII. 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.

2. 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° 231-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117

Objeto de Convocatoria: ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL

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, los cuales serán debidamente llenados y firmados.**





3. 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.htm!

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.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. 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
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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 231-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117** agradeceré ser registrado como postulante para el proceso: **ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL**

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:

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

- a) Que, si (), no () soy una Persona con Discapacidad, sujeta a los beneficios de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias. (*)
- b) Que, si (), no () soy Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 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 Nº 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 N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° 231.-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117)

Yo,, de Nacionalidad, con DNI N°....., 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 N° 1057, modificado por la Ley N° 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 N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que:

- a) No ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- b) Conocer las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27588 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que esta disposición señala.
- c) No estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente para prestar servicios al Estado.
- d) No encontrarme inmerso en la prohibición de doble percepción proveniente del Estado.
- e) 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 N° 29062 "Ley de la Carrera Pública Magisterial".
- f) 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.
- g) 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.:

