



## PROCESO CAS N° 237-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

## UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE PIURA

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: **UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE PIURA**

## 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> Tres (03) años de experiencia laboral en general. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral brindando servicio al estado peruano en la Región Piura, en los cinco (05) últimos años (2010-2014).
Competencias	Dinamismo, empatía, iniciativa y planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía o Administración, o Contabilidad, o Derecho, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Educación, o Comunicación Social, o Sociología, o Psicología, o Trabajo Social o Título de Profesor.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en Gestión Pública y/o Gestión Educativa. Acreditar capacitación en Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración de Instrumentos de Gestión Pública.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y dirigir la Oficina de la Unidad de Enlace Regional del PRONABEC para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Diseñar Planes Operativos en concordancia con el Manual de Operaciones y los objetivos institucionales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo a fin de lograr las metas y objetivos propuestos.
- Coordinar, programar y otorgar conformidad de servicios para el pago de subvenciones a becarios de su región.
- Coordinar, programar y otorgar conformidad de pago por servicios académicos y de tutoría a las instituciones educativas superiores en convenio a fin de cumplir con las mismas.
- Verificar y supervisar el ingreso y validación de datos en el Sistema Integrado de Becas a fin de garantizar el registro correcto de la información.
- Controlar el buen uso, mantenimiento y custodia de los bienes asignados a la oficina regional a fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades.
- Dirigir el proceso de otorgamiento de becas programadas por las oficinas de becas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo a fin de lograr la cobertura en las provincias y distritos de la región.
- Capacitar al personal a su cargo en temas relacionados al otorgamiento de becas, estrategias de trabajo, comportamiento ético y competencia profesional para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar con autoridades y representantes de las instituciones públicas y privadas de su región con el fin establecer estrategias de intervención, canalizar convenios que coadyuven los procedimientos para el otorgamiento de becas.
- Aplicar los lineamientos, que en materia de desconcentración se dispongan desde la sede central del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo a fin de desarrollar sus actividades en base a legalidad y transparencia.
- Elaborar y remitir informes permanentes sobre las actividades planificadas con el fin de mantener informado sobre los avances a la jefatura de la Oficina de Coordinación Nacional.



## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PIURA
Duración del contrato	Del 05 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis 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		30 de setiembre de 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 01 de octubre al 16 de octubre de 2015	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	Del 16 al 22 de octubre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. <b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:</b> <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	Del 16 al 22 de octubre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Publicación de resultados PRELIMINARES de los postulantes (APTO y NO APTO (*), en el siguiente link: <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	23 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 26 de octubre al 27 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el siguiente link: <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	28 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
6	Entrevista Personal: <b>El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada</b>	Del 29 de octubre de 2015 al 30 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
7	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC: <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	02 de noviembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	04 de noviembre 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. DOCUMENTACIÓN

LOS INTERESADOS DEBERÁN REGISTRAR SU HOJA DE VIDA EN EL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:

<http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS>.

**SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:**

<http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS>

### 1. Del registro de hoja de vida:

La información consignada en la 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. De la suscripción del contrato

La presentación de la documentación para la suscripción del contrato en cuanto a la experiencia laboral, formación académica y capacitación; tendrá que ser acreditada con certificados y constancias respectivamente.

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, darle de Baja de su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

## VII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.