



PROCESO CAS N° 268-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN (01) SECRETARIA EJECUTIVA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: **UN (01) SECRETARIA EJECUTIVA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE BECAS PREGRADO

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: Cinco (05) años de experiencia laboral en General Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia como asistente o secretaria en el sector público.
Competencias	Alta tolerancia a la presión, proactividad, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar curso o capacitación en archivo o gestión documentaria, y/o Diplomado en administración de empresas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos diversos, Conocimientos en trámite documentarios, recepción y derivación de documentos y archivo documentario. Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y organizar los diversos documentos elaborados para el despacho y firma del Jefe de Becas Pregrado.
- Registrar en el sistema de trámite los diferentes documentos firmados por el Jefe de Becas Pregrado para el debido archivo de manera cronológico.
- Registrar, numerar y mantener actualizada la base de datos de las Resoluciones Jefaturales para el control y manejo de la información de la situación y condición de las notificaciones.
- Escanear las Resoluciones Jefaturales para mantener el archivo actualizado de la Oficina de Becas Pregrado
- Remitir las Resoluciones Jefaturales a la Unidad de Sistemas para ser publicadas en la página web de Pronabec.
- Mantener un archivo físico y digital de los documentos que la Jefatura considere importantes debidamente clasificados.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina.

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR: Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.



- b. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO- RNSDD
- c. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado
- d. Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes- RUC (Reporte SUNAT)
- e. Posea Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería legible y VIGENTE.
- f. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio.

V. REQUISITOS PARA POSTULAR: Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- g. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- h. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO- RNSDD
- i. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado
- j. Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes- RUC (Reporte SUNAT)
- k. Posea Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería legible y VIGENTE.
- l. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – Lima
Duración del contrato	Del 01 de diciembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015
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		29 de octubre de 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 30 de octubre al 12 de noviembre de 2015	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://www.pronabec.qob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	Del 13 al 19 de noviembre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. Seguir instrucciones en el siguiente link: http://www.pronabec.qob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	Del 13 al 19 de noviembre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
SELECCIÓN			
3	Etapas de Evaluación Curricular	Del 20 de noviembre al 23 de noviembre 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.qob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	23 de noviembre 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 24 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
7	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://www.pronabec.qob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	25 de noviembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y



			Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	27 de noviembre de 2015	Unidad de Personal
9	Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	Unidad de Personal

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.

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN SERÁN DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE.