



**PROCESO CAS N° 277-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117**

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

**UN (01) ESPECIALISTA EN PROGRAMACION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN**

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

**UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**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> Cuatro (04) años de experiencia laboral en general. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) año de experiencia en Áreas de Abastecimiento o Logística o Área de Programación.
Competencias	Análisis, control, planificación y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o ingeniería en Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en presupuesto o Programación. Curso en Contrataciones del Estado. Capacitación en SIAF y SIGA. Acreditar Certificación otorgado por OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en el manejo de SIGA y SIAF (Entrevista Personal).

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios a fin de ser registrado en el Cuadro de Necesidades.
- Formular cuadros de necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias respecto a la formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras.
- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al cuadro de necesidades y presupuesto aprobado, así como sus modificaciones.
- Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procesos de selección y PAC de forma trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en el marco de la normativa de contrataciones.

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

- h. Elaborar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con las áreas que las conforman, de acuerdo a las tareas y actividades programadas en el ejercicio presupuestal.
- i. Llevar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal asignado a la Oficina General de Administración y Finanzas, por metas presupuestales, fuentes de financiamiento, genéricas y específicas de gasto.
- j. Elaborar y gestionar los proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en bienes, servicios y obras que se requieran en el marco de la normatividad vigente.
- k. Elaborar y Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de las contrataciones de bienes y servicios.
- l. Realizar el compromiso en el sistema SIAF de las Órdenes de Compra y Servicios, verificando que se encuentre emitida de acuerdo al proceso adjudicado o contrato suscrito, el catálogo de bienes y servicios, meta presupuestal y clasificador de gasto, entre otros.
- m. Realizar el seguimiento de la afectación presupuestal del compromiso en el sistema SIAF, coordinando con el responsable de la Ejecución Contractual, la formalización de trámite de devengado en el SIAF.
- n. Elaborar estadísticas, informes técnicos y de gestión en materia presupuestal.
- o. Formular la calendarización mensual de pago de los bienes y servicios de la Institución.
- p. Formar parte de Comités Especiales Ad Hoc o permanentes.

**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 (03) meses.
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	09 de diciembre 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el <b>Servicio Nacional del Empleo</b>	Del 10 de Diciembre al 23 de Diciembre de 2015	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del <b>PRONABEC</b> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	Del 24 de Diciembre al 31 de Diciembre 2015	Unidad de Personal
2 Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. <b>Seguir instrucciones en el siguiente link:</b> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	Del 24 de Diciembre al 31 de Diciembre 2015 hasta las 17:15 p.m.	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Revisión preliminar y etapa de evaluación curricular	05 de enero del 2016	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 <b>PRONABEC</b> <a href="http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html">http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html</a>	06 de enero del 2016	Comité de Selección de Personal CAS Y Unidad de Personal



6	Entrevista Personal: <b>El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada</b>	08 de enero de 2016	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>	08 de enero de 2016	Comité de Selección de Personal CAS Y Unidad de Personal
8	Suscripción del Contrato	11 de enero de 2016	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.**