



**PROCESO CAS N° 285-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117**

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

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia laboral en general. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) año de experiencia laboral realizando labores de asistente administrativa en el sector público.
Competencias	Alta tolerancia a la presión, proactividad, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de las carreras técnicas de contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso acreditado en calidad de servicio orientada al cliente manejo de paquete office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Acreditar conocimiento en manejo de hojas de cálculo a nivel intermedio.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Seleccionar la documentación por tema y dependencia.
- Recepción, redacción, tramitación y seguimiento de la documentación recibida y/o enviada al despacho de Dirección Ejecutiva.
- Ejecutar coordinaciones con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades que generen mejoras al servicio del becario y de la atención de los expedientes.
- Seguimiento de documentación ingresada al sistema, descargo y derivación de la misma.
- Manejo del sistema de trámite documentario.
- Apoyar en la preparación de reuniones técnicas, talleres o reuniones preparatorias de eventos de gran magnitud.
- Digitalización y dar seguimiento al trámite que conlleva la emisión de documentos de relevancia para la oficina de Becas Pregrado.
- Manejo de SIGA para la formulación de pedidos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede principal del PRONABEC – Oficina de Becas Pregrado.
Duración del contrato	<b>Tres (03) meses.</b>
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro Mil y 00/100 nuevos soles) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>Otra condiciones esenciales del contrato</b>	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 <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>	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:



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

- 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:

- 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.
- d. 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:

- 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.

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