

**PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117**
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- d. Resolución Directoral Ejecutiva N° 222-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC, que aprueba la Directiva denominada "Normas para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", y sus modificatorias a través de Resolución Directoral Ejecutiva N° 216-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC y Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC.
- e. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia (1) | Experiencia General: (04) año(s) de experiencia laboral en general Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia desarrollando labores de asistencia administrativa y/o secretaria. El nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia previa es de Auxiliar. |
| Habilidades y/o Competencias (2) | Capacidad de solución Orientación a resultados Orientación al servicio Trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título Profesional Técnico en EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN. |
| Cursos y/o estudios de especialización (4) | CURSO Y/O PROGRAMA EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y/O EXCEL. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (5) | Conocimiento en organización, descripción y conservación de documentos de archivo. Conocimiento y manejo de sistemas y flujo de los documentos de gestión. Conocimientos en el manejo y uso de documentación administrativa. Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. |
| Requerimiento deseable para el puesto y/o cargo: | No aplica |



PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo a los documentos generados por la Oficina de Administración y Finanzas a través del soporte informático o herramientas administrativas para minimizar los atrasos en el proceso de respuestas.
- b) Coordinar y administrar la agenda de reuniones con clientes internos y externos de la Oficina de Administración y Finanzas que permita desarrollarlos según lo programado.
- c) Mantener organizado y actualizado la base de datos de los expedientes generados por la Oficina de Administración y Finanzas para su consolidación y la emisión de un reporte mensual.
- d) Organizar y clasificar de manera física y digital las Resoluciones emitidas por la Oficina de Administración y Finanzas para que el uso y búsqueda sea rápido para las consultas necesarias.
- e) Digitalizar la documentación generada por la Oficina de Administración y Finanzas para salvaguardar la información de posibles riesgos.
- f) Apoyar en el ingreso de información y derivación de documentos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental para continuar con la atención de la información.
- g) Coordinar con las instancias del PRONABEC sobre la atención de los documentos emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas para optimizar los plazos de atención.
- h) Coordinar y gestionar los documentos de la Oficina de Administración y Finanzas para su traslado al archivo central del PRONABEC.
- i) Otras funciones que en el marco de sus competencias le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – AV. AREQUIPA 1935, LINCE-LIMA |
| Duración del contrato | Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta el 31/12/2019 |
| Remuneración mensual | S/. 4000 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otra condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 04/11/2019 | Oficina de Gestión del Talento |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 05/11/2019 al 18/11/2019 | Ministerio de Trabajo |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://cas.pronabec.qob.pe/postulacion | Del 05/11/2019 al 18/11/2019 | Oficina de Gestión del Talento |
| 2 Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK: http://cas.pronabec.qob.pe/postulacion | Del 19/11/2019 al 20/11/2019 | Oficina de Gestión del Talento |
| SELECCIÓN | | |



PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | |
|--|--|--|--|
| 3 | Evaluación de la hoja de vida documentada | Del 21/11/2019 al 23/11/2019 | Comité Evaluador |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion | 25/11/2019 | Comité Evaluador Oficina de Gestión del Talento |
| 5 | Entrevista Personal: El lugar, fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior | Del 26/11/2019 al 27/11/2019 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC: http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion | 28/11/2019 | Comité Evaluador Oficina de Gestión del Talento |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | (Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación final) | Oficina de Gestión del Talento |
| 8 | Registro del Contrato | Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato | Oficina de Gestión del Talento |

La convocatoria y los resultados correspondiente a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional del PRONABEC (<https://www.pronabec.gob.pe/>), o a través del siguiente enlace:
https://cas.pronabec.gob.pe/postulacion/Home/En_Proceso

Nota: La Oficina de Gestión del Talento podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONABEC

Los interesados (as) que desean participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, <http://www.pronabec.gob.pe/>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puestos. A todos los postulantes registrados les llegará su usuario, clave de acceso y código para la firma digital al correo electrónico registrado durante su inscripción. Solo se podrá postular a una convocatoria dentro de un Proceso de Selección.

Nota: El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

INFORMACIÓN A REGISTRAR

Del llenado de la hoja de vida digital:

Consiste en el registro de datos personales, formación académica, conocimientos, experiencia profesional y/o laboral además debe considerarse que al final del registro el sistema le generará los siguientes registros:

- **Formato Estándar de Hoja de Vida digital** se registrará virtualmente con la información proporcionada al momento de postular.
- **Copia simple en ambas caras del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (en caso corresponda).**
- Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos Personales (**Según Anexo N° 01**).
- Declaración Jurada (**Según Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, (**Según Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, (**según anexo N° 04**).

La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá ser cargada en formato PDF, los cuales serán firmados digitalmente haciendo uso del código para la firma digital.



PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida. La evaluación de la hoja de vida está a cargo del **Comité Evaluador**, en esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el perfil del puesto requerido, de no presentar la documentación será declarado **"NO CALIFICA"** y no podrá acceder a las siguientes etapas de: Evaluación de conocimientos (de ser el caso) y Evaluación psicológica (de ser el caso) y entrevista personal. La documentación que sustenten tendrá carácter de Declaración Jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50.00 % | | |
| a. Experiencia General | 15.00 % | 20 puntos | 30 puntos |
| b. Experiencia Específica | 23.00 % | 30 puntos | 45 puntos |
| c. Formación Académica, Cursos y/o Estudios de Especialización | 12.00 % | 20 puntos | 25 puntos |
| Puntaje Total de Hoja de Vida | | 70 puntos | 100 puntos |
| II.- ENTREVISTA PERSONAL | 50.00 % | | |
| a. Entrevista Personal | 50.00 % | 70 puntos | 100 puntos |
| Puntaje Total de Entrevista Personal | | 70 puntos | 100 puntos |
| PUNTAJE TOTAL Se determina de la siguiente manera : (0.5*Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida) + (0.5*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal) | 100.00 | | |

(1) En lo que se refiere a la **Experiencia General y Experiencia Específica**, el Postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como Experiencia General únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección General de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones del perfil de puesto requerido.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la especialidad académica correspondiente, por lo que el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egresado correspondiente para acreditarlo. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica requerida en el perfil.

Los documentos que acrediten la experiencia específica deberán acreditar el puesto desempeñado.

Además, se podrá validar como experiencia profesional, las Prácticas Preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. Asimismo, se considerará como experiencia profesional las Prácticas Profesionales.



PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(2) Las Habilidades y/o Competencias, son evaluados durante la etapa de Entrevista Personal

(3) En lo que se refiere a la **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado. El grado académico y/o Título Profesional y/o Título Técnico Superior y/o Título Profesional Técnico deberán estar escaneados por ambas caras y la fecha de expedición, de igual manera deben contener sellos y firmas legibles.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

(4) Cursos y/o Estudios de Especialización, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación. Los cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.

Solo se considerarán Diplomados aquellos que cuentan con por lo menos 24 créditos académicos o 384 horas académicas.

(5) Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de entrevista personal del proceso de selección.

Constancias de habilitación en colegios profesionales, en el caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional.

Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el postulante deberá acreditarla mediante una constancia legible y vigente, la misma que deberá ser adjuntada a la ficha de postulación si es que el perfil del puesto así lo requiera.

Etapa de Entrevista Personal.- La entrevista Personal estará a cargo **del Comité Evaluador** quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité Evaluador, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Publicación de Resultados Finales.- La Oficina de Gestión del Talento del PRONABEC publicará los resultados finales.

La elaboración de resultados finales se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de las fuerzas armadas y/o discapacidad.

El (la) postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito.

Bonificaciones:

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida o Carta de Presentación y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. [1]



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total

b) **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad. [2]

Bonificación a personal con Discapacidad = 15% en el Puntaje Total

[1] El postulante adjuntará el Certificado de licenciamiento o constancia de servicio militar que indique expresamente su condición de licenciado de las Fuerzas Armada, fecha de alta y baja. (Esta constancia se someterá a fiscalización).

[2] Disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1246, modifica el Artículo 76 de la Ley N° 29973, indica: “El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional...”

El postulante adjuntará en ambas caras la Resolución y/o carnet expedido por CONADIS que acredite su condición.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes antes indicadas en el sistema digital CAS, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

De la suscripción del contrato. El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Gestión del Talento, dentro de los 05 días hábiles posteriores de la publicación de los resultados finales, lo siguiente:

- Los formatos y/o anexos enviados al correo electrónico del (la) postulante declarado ganador del presente proceso.
- Fotografía actualizada tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VIII. DEL COMITÉ EVALUADOR

El proceso de selección estará a cargo del Comité Evaluador designado para los efectos. Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité Evaluador en el marco de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

IX. 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.

X. MEDIOS IMPUGNATORIOS

Si algún postulante considera que el Comité Evaluador encargado de conducir el Concurso Público haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del Concurso, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto en cada una de las etapas del concurso. El recurso se presentará por escrito en la Mesa de Partes de la Sede Central del PRONABEC.

El Comité resolverá el citado recurso en el plazo de tres (03) días hábiles y el resultado será notificado al postulante a través de la Oficina de Gestión del Talento. Dicho recurso no suspenderá el Cronograma y Etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por el Comité Evaluador.

Los postulantes que consideren que el Resultado Final de la Convocatoria, no haya sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Oficina de Gestión del Talento, el correspondiente recurso administrativo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que, de acuerdo a su contenido, será elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el inciso a) del Derecho Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de cualquier recurso administrativo, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante la Oficina de Gestión del Talento, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 226 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N° 356-2019-OAF - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del PRONABEC:

<http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion>

Los postulantes podrán realizar sus consultas durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatorias.cas@pronabec.gob.pe, en el plazo máximo de un día calendario siguiente a la fecha de publicación de los resultados materia de observación. Las observaciones serán resueltas por el Comité Evaluador.

La vía de postulación es exclusivamente a través del formulario (en línea), por lo que no serán considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de parte, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO