



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR LORETO

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN REGIONAL LORETO

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.
- c. Reglamento del 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N° 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- f. 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.
- g. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA.
- h. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM.
- i. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- j. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- l. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- m. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: Dos (02) años
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público desarrollando actividades de gestión administrativa en áreas de soporte administrativo. El nivel mínimo requerido es de Asistente.
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)	Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	- Curso en Contrataciones del Estado y/o Gestión Administrativa del Sector Público y/o afines por el contenido temático, y - Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	- Normativa de caja chica, fondos por encargo y otorgamiento y rendición de viáticos. - Sistemas Administrativos del Sector Público. - Ética en la Función Pública. - Conocimiento a nivel intermedio de los programas: Excel, Word, Power Point.
Requerimiento deseable para el puesto y/o cargo:	Residir en la circunscripción del ámbito de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la documentación de las subvenciones por servicios académicos y/o subvenciones por sostenimiento a becarios, generados por la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional con la finalidad de verificar el cumplimiento de condiciones y requerimientos adecuados a la norma de subvenciones.
- Consolidar información y rendir los fondos de la caja chica de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, para tener un correcto y eficiente control del gasto.
- Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional (UCCOR), para tener una adecuada programación y atención de las necesidades de la UCCOR.



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

- d) Brindar orientación técnica al equipo del órgano desconcentrado, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, a fin de cumplir adecuadamente las metas propuestas.
- e) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, a fin de mantener la operatividad y abastecimiento óptimo del órgano desconcentrado, para lograr el cumplimiento adecuado de sus actividades diarias y metas propuestas.
- f) Elaborar un registro de control de los requerimientos de bienes y servicios a fin de evitar cualquier tipo de desabastecimiento.
- g) Elaborar y/o actualizar las bases de datos para el seguimiento de los pagos de servicios académicos y/o subvenciones a becarios, generados por la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional con el fin de efectuar el pago de manera oportuna.
- h) Elaborar reportes e informes, inherentes a sus funciones, de manera periódica para el seguimiento al cumplimiento de las metas.
- i) Otras funciones relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – (PRONABEC)- UCCOR LORETO
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde el inicio de labores, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 soles), incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo ¹ : b. Trabajo remoto

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal de Talento Perú		Del 26/06/2020 al 10/07/2020	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC : http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion	Del 26/06/2020 al 10/07/2020	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.gob.pe/postulacion	Del 13/07/2020 al 14/07/2020	Oficina de Gestión del Talento

¹ Para efectos de las definiciones, verificar el acápite "De la modalidad de trabajo" consignado líneas abajo.



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 15/07/2020 al 21/07/2020	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/Home/En_Proceso	21/07/2020	Comité Evaluador Oficina de Gestión del Talento
5	Entrevista Personal La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior	Del 22/07/2020 al 31/07/2020	Comité Evaluador
6	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC: http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion/Home/En_Proceso	31/07/2020	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

(*) Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.

La convocatoria y los resultados correspondientes 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 deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al portal web institucional, <http://www.pronabec.gob.pe/>, registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto. A todos los postulantes registrados les llegará un usuario, clave de acceso y código para la firma digital al correo electrónico consignado durante su inscripción.

Solo se podrá postular a un Proceso CAS dentro de un grupo de convocatorias, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal web institucional.

Nota: El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. En caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o la declaración jurada, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

INFORMACIÓN A REGISTRAR

Del llenado de la hoja de vida digital:

Consiste en el registro de los datos personales, formación académica, conocimientos y experiencia laboral. Además, debe considerarse que al final del registro el sistema generará los siguientes documentos:

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

La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF y será firmada digitalmente, haciendo uso del código para la firma digital remitido al correo electrónico detallado durante su registro.

VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida: Está a cargo del **Comité Evaluador**. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. De no presentar la documentación, será declarado **"NO CALIFICA"** y no podrá acceder a la(s) siguiente(s) etapa(s): Evaluación de conocimientos (de ser el caso), Evaluación psicológica (de ser el caso) y Entrevista Personal. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá 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 x Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida) + (0.5 x Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)	100.00		



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

(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/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el **EGRESO** de la formación académica requerida en el perfil del puesto, por lo que el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.

Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil de puesto requerido.

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

Además, se podrá validar como experiencia laboral, las Prácticas Pre profesionales 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 laboral las Prácticas Profesionales.

(2) **Las Habilidades y/o Competencias**, son evaluados durante la 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 del puesto, 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 deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

(4) **Cursos y/o Estudios de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas.

Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación, las cuales serán acumulativas hasta alcanzar la cantidad de horas requeridas en el perfil del puesto. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas,



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

si son organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menos de ochenta (80) horas.

Solo se considerarán Diplomados aquellos que cuenten 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 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 un 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 requiere.

Entrevista Personal: Está a cargo del **Comité Evaluador**, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, habilidades y/o competencias del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula. El Comité Evaluador podrá considerar las evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

La entrevista se efectuará bajo una modalidad virtual (videollamada) y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa. Con la finalidad de velar por los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información, durante la ejecución de las entrevistas, la entidad hará uso - preferentemente- de la aplicación contratada institucionalmente **MICROSOFT TEAMS**. Para ello, el postulante recibirá un correo electrónico con la invitación para que pueda conectarse, de acuerdo a la fecha y horario que le corresponda, y un instructivo detallando la información necesaria para su acceso. Sin perjuicio de ello, en caso alguno de los postulantes no pudiera acceder a esta aplicación, la entidad podrá hacer uso de un software o plataforma virtual alternativa como **SKYPE** u otros, según se estime necesario. En ambos casos, el postulante será responsable de verificar que el dispositivo electrónico que empleará para su entrevista (PC de escritorio, laptop, tablet o celular) cuente con una cámara, micrófono y altavoz habilitados.

Para fines de acreditación de la identidad, previo al inicio de la entrevista personal, los miembros del Comité Evaluador le pedirán al postulante que muestre su documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería) ante la cámara y se realizará una captura de pantalla detallando la fecha y hora de inicio. En caso el postulante no contara con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Finalmente, de resultar estrictamente necesario, los miembros del Comité de Evaluación proporcionarán a los postulantes únicamente 5 minutos de tolerancia, a fin de efectuar la conexión necesaria para la ejecución de su entrevista, según su programación. Una vez concluido este plazo de tiempo y no habiéndose concretado la videollamada por razones ajenas a la entidad, se dará por finalizada la entrevista y el postulante será considerado con un resultado de "NO SE PRESENTÓ". Acto seguido, se dejará constancia de este suceso, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante notificándole su inasistencia. Asimismo, se indica que de presentarse inconvenientes y/o percances que imposibilitaran la participación de alguno de los miembros titulares del Comité Evaluador, estos podrán ser reemplazados por el/los miembro(s) suplente(s), quienes asumirán las funciones correspondientes, previa elaboración de un acta que deje constancia de lo ocurrido.

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



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

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 70.00 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 conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida 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]

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 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida digital y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad. [2]

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

[1] El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento 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..."

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

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el sistema digital CAS, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

De la suscripción del contrato. Para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, la Oficina de Gestión del Talento remitirá -vía correo electrónico institucional- el contrato al postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal. Éste deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, la Oficina de Gestión del Talento alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

Cabe precisar que previo a la suscripción del contrato y dentro de los 05 días hábiles posteriores de la publicación de los resultados finales, el postulante declarado **GANADOR** deberá remitir los siguientes documentos:

- Formatos y/o anexos requeridos, los cuales serán incluidos en un correo que la Oficina de Gestión del Talento remitirá a la dirección de correo electrónico consignada por el postulante, al momento de su registro.
- Fotografía actualizada tamaño pasaporte, a colores y con fondo blanco, escaneada en formato JPG.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, ni remite el correo de conformidad al contrato, 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.

De la modalidad de trabajo. En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas, dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo señalada en el acápite "**Otras condiciones esenciales del contrato**", correspondiente al numeral IV del perfil del puesto. A continuación, se precisan las consideraciones asociadas a cada modalidad de trabajo, según corresponda:

- Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- Trabajo remoto:** Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario e implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que el/la servidor/a civil deberá encontrarse disponible dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto. Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.
- Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud. Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.

VIII. DEL COMITÉ EVALUADOR

El proceso de selección estará a cargo del Comité Evaluador designado para tales efectos. Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité Evaluador, en el marco de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

IX. DE LA DECLATORIA 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.



PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

- 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 recurso² se remitirá al correo mesadepartesprounabec@pronabec.gob.pe, indicando un número telefónico y autorizando la respuesta por correo electrónico.

El Comité resolverá el citado recurso en el plazo de tres (03) días hábiles y el resultado será notificado al/a la postulante, a través de la Oficina de Gestión del Talento, mediante el correo convocatorias.cas@pronabec.gob.pe. 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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

² Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Artículo 124.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.



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 Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 045-2020-OCONCI - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (A) (01) ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UCCOR
LORETO

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del PRONABEC: <http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion>
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado en el Sistema de Convocatorias CAS al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

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 tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste 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