



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

PROCESO CAS N° 125-2016 - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: (01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

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

OFICINA DE COORDINACION NACIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: (03) año(s) de experiencia laboral en general Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto en el sector público
Competencias	Creatividad / Innovación Dinamismo Iniciativa Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en DERECHO o EDUCACIÓN o INGENIERÍA DE SISTEMAS o PSICOLOGÍA o SOCIOLOGIA o TRABAJO SOCIAL
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos de gestión educativa Acreditar cursos de tutoría y/o orientación educativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Computación e Informática Gestión Pública



PROCESO CAS N° 125-2016 - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Informar y difundir al público en general sobre las distintas becas y crédito educativo que ofrece el programa para obtener la mayor cantidad de beneficiarios. b) Elaborar y actualizar la base de datos de los becarios de su jurisdicción para facilitar la información de datos solicitados por las diferentes oficinas del programa. c) Realizar visitas domiciliarias a los becarios para verificar su alojamiento en cumplimiento de la normatividad vigente. d) Informar al becario sobre el proceso de
- b) Elaborar y actualizar la base de datos de los becarios de su jurisdicción para facilitar la información de datos solicitados por las diferentes oficinas del programa.
- c) Realizar visitas domiciliarias a los becarios para verificar su alojamiento en cumplimiento de la normatividad vigente.
- d) Informar al becario sobre el proceso de aceptación de la beca, apertura de cuenta bancaria, rendición de gastos a fin de recabar la información pertinente.
- e) Actualizar el legajo de los becarios a su cargo a fin de contar con carpetas que cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad.
- f) Realizar la programación de pagos a las instituciones educativas superiores y becarios para su ejecución dentro del cronograma establecido.
- g) Validar e ingresar al sistema de becas la solicitud de pago por concepto de manutención y servicios académicos de acuerdo a la normatividad vigente a fin que la unidad de fiscalización y control previo revise lo registrado.
- h) Dar conformidad de pago por los servicios académicos prestados por las instituciones educativas superiores bajo entera responsabilidad a fin de dar cumplimiento a la programación según la normatividad vigente.
- i) Dar conformidad de pago de subvenciones por manutención a becarios bajo entera responsabilidad a fin de dar cumplimiento a la programación según la normatividad vigente.
- j) Ingresar y validar al sistema de becas la documentación para el pago a becarios e instituciones educativas en convenio.
- k) Recepcionar la rendición de gastos de los becarios a fin de llevar el control y ser enviados a la sede de la Unidad de Enlace Regional del programa.
- l) Recepcionar y verificar las constancias de matrícula de los becarios dando conformidad a los que cumplen con las reglas para recibir sus subvenciones.
- m) Verificar el control de asistencia de los becarios para los procedimientos de pago de las subvenciones por manutención y servicios académicos.
- n) Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas superiores en cumplimiento a los convenios establecidos para verificar los compromisos de inicio y término de los servicios académicos.
- o) Consolidar y elevar el reporte de notas académicas sustentadas de becarios a la Unidad de Enlace Regional, semestralmente para el archivamiento en el legajo del becario.
- p) Remitir informes técnicos de la condición del becario por abandono, renuncia, pérdida de beca, nulidad y otros según determina la ley para mantener actualizado e informado a las oficinas de becas.
- q) Orientar, verificar, recepcionar y remitir las boletas de venta por concepto de adquisición de laptops a fin de cumplir con lo establecido en la directiva para la compra de laptops.
- r) Recepcionar y remitir las laptops recuperados a fin de entregar a la Unidad de Patrimonio del Programa.
- s) Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de los ex becarios egresados a fin de insertarlos en el mercado laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

PROCESO CAS N° 125-2016 - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – JR. TARAPACÁ 693 HUANUCO
Duración del contrato	Del 02/01/2017 al 31/03/2017
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 nuevos soles) incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otra condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/11/2016	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14/11/2016 al 29/11/2016	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	Del 30/11/2016 al 06/12/2016	Unidad de Personal
2 Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK: http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	Del 30/11/2016 al 06/12/2016	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 07/12/2016 al 09/12/2016	Comité de Selección de Personal CAS
4 Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el siguiente link: http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	12/12/2016	Comité de Selección de Personal CAS Unidad de Personal
5 Entrevista Personal: El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada	Del 13/12/2016 al 15/12/2016	Comité de Selección de Personal CAS
6 Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC: http://www.pronabec.gob.pe/inicio/becas/convocatoria_cas.html	19/12/2016	Comité de Selección de Personal CAS Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	Del 20/12/2016 al 26/12/2016	Unidad de Personal
8 Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	Unidad de Personal



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

PROCESO CAS N° 125-2016 - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

(*) De la Evaluación de la Hoja de Vida.

En esta etapa se evaluará los siguientes:

Revisión Preliminar.- Consiste en el registro de la documentación mencionada en el numeral VIII (punto 1) de no registrar los documentos conforme a lo señalado el postulante será declarado "NO APTO". Esta etapa tiene carácter eliminatorio y NO tiene puntaje.

Revisión de la hoja de vida.- En esta etapa se revisará los documentos que acrediten el perfil del puesto requerido de no presentar la documentación será declarado "NO CALIFICA" y no podrá acceder a la siguiente Etapa de Evaluación de Entrevista Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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 : ((Evaluación de la Hoja de Vida + Evaluación de Entrevista Personal) / 2)	100.00		

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 boletas de pago, o contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

En lo que se refiere a la Formación Académica, Cursos y/o Estudios de Especialización, el postulante deberá acreditar con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil y deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

VII. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONABEC

Los interesados (as) para postular a los concursos que requiere la institución, deberán registrar en el módulo de sistemas de Convocatorias CAS en línea a fin de obtener su usuario, clave y código para la firma digital, el cual le permitirá acceder a su postulación



PROCESO CAS N° 125-2016 - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

VIII. INFORMACIÓN A REGISTRAR**1. Del llenado de hoja de vida digital:**

La información registrada en el Formato Estándar de Hoja de Vida digital tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información registrada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, además debe considerar los siguientes registros:

- El Formato Estándar De Hoja de Vida digital y la documentación que lo acredite deberá estar debidamente firmado digitalmente en cada una de sus hojas.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) ambas caras, vigente, legible y firmado digitalmente.
- Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos, firmada digitalmente (según anexo N° 01)
- Declaración Jurada de No Tener Impedimentos para Contratar con el Estado, firmada digitalmente (según anexo N° 02)
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia , firmada digitalmente (según anexo N° 03)
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, firmada Digitalmente (según anexo N° 04)
- Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado , firmada digitalmente (según anexo N° 05)
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, firmada digitalmente (según anexo N° 06)

La documentación que sustente el formato de la hoja de vida digital estándar deberán ser cargados en formato PDF y firmados digitalmente haciendo uso del código para la firma digital

2. Bonificaciones:

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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 concifición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en la Etapa de Entrevista Personal

- 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.

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



PROCESO CAS N° 125-2016 - MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS - HUANUCO

3. De la suscripción del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, los siguientes:

- Certificados de Antecedentes Policiales, penales y judiciales.
- Certificado de Salud, emitido y/o certificado por el Ministerio de Salud
- 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.

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.