



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

PROCESO CAS N° 042-2022-OCONCI-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (01) ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL BECARIO – UCCOR PIURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: UN(A) (01) ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL BECARIO – UCCOR PIURA

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN REGIONAL PIURA

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. 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".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- j. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que prorroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 007-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a los alcances y aplicación del Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, en relación a las condiciones para el retorno al trabajo presencial de los servidores civiles, el Informe Técnico N° 00715-2022-SERVIR-GPGSC.
- l. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- m. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- n. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años.
	Experiencia Específica: Un (01) año en programas sociales del sector público, desarrollando funciones afines al puesto.
Habilidades y/o Competencias	Orientación a resultados, orientación al servicio, trabajo en equipo y capacidad de solución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o Economía.
Curso(s) y/o programa(s) de especialización	Curso de Gestión Administrativa o Presupuesto o Contrataciones del Estado, cuyo total acumulado de horas sea mínimamente 12.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de instrumentos de planificación y seguimiento. - Elaboración y redacción de informe técnicos. - Manejo de indicadores de gestión. - Manejo de programas y/o herramientas estadísticas. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point a nivel intermedio).
Requerimiento deseable para el puesto y/o cargo:	Residir en la circunscripción del ámbito de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional Piura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Ejecutar las acciones para el trámite del pago de costos indirectos a los becarios asignados, a fin de garantizar el otorgamiento oportuno de los beneficios a los mismos, y propiciar que sus actividades académicas se desarrollen con normalidad.
- b. Ejecutar las acciones para el trámite del pago de costos directos a las instituciones de educación superior (IES) asignadas, para cumplir con los compromisos pactados entre las mismas y el Programa.
- c. Elaborar informes técnicos sobre aspectos vinculados al trámite de pago a becarios e instituciones de educación superior (IES), con el objetivo de gestionar oportunamente el otorgamiento de los beneficios de la beca.
- d. Elaborar reportes sobre los tramites de pagos a becarios e instituciones de educación superior (IES) gestionados por la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, a fin de informar los avances registrados y los indicadores de gestión requeridos.
- e. Elaborar la propuesta de metas de ejecución mensual, trimestral, semestral y/o anual de costos directos e indirectos de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, para favorecer el proceso de seguimiento y monitoreo de ejecución de subvenciones.
- f. Brindar asistencia técnica a becarios e instituciones de educación superior (IES) sobre los trámites de pago de costos directos e indirectos, con el objetivo de garantizar el correcto y oportuno otorgamiento de los mismos.
- g. Informar y difundir, al público en general, sobre la oferta de becas y crédito educativo que ofrece el Programa con la finalidad de cumplir sus objetivos.
- h. Ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Oficina/Unidad a la que pertenece, a fin de dar cumplimiento a las metas programadas.
- i. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que le asigne su jefe inmediato.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) - Unidad de Coordinación y Cooperación Regional Piura.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde el inicio de labores, renovable en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal. ¹
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo ² : Trabajo presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal de Talento Perú		Del 10/06/2022	al 23/06/2022	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 10/06/2022	al 23/06/2022	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 27/06/2022	al 28/06/2022	Oficina de Gestión del Talento
SELECCIÓN				
3	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 30/06/2022	al 05/07/2022	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	05/07/2022		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 06/07/2022	Hasta el 12/07/2022	Comité Evaluador
6	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC : http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion/Home/En_Proceso	Hasta el 12/07/2022		Comité Evaluador Oficina de Gestión del Talento

¹ Las renovaciones podrán realizarse dentro del presente año fiscal, siendo el término indefectible del contrato el 31/12/2022.

² Para efectos de las definiciones, verificar el acápite “De la modalidad de trabajo” consignado líneas abajo.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 de selección podrán ser visualizados, a través de las diferentes pestañas establecidas en el portal web institucional del PRONABEC:

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

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 (<https://cas.pronabec.gob.pe/postulacion/>), registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.

Todos los postulantes registrados recibirán, luego de la creación de su cuenta y al correo electrónico consignado durante su registro, un mensaje con un código de firma electrónica. Este código resultará necesario para la suscripción de toda la documentación cargada al sistema, previo al envío de la postulación. Se sugiere revisar el instructivo alojado en el portal institucional, donde está descrito el paso a paso para el registro de postulaciones:

https://cas.pronabec.gob.pe/postulacion/Content/img/postulacion_instructivo.pdf

Sólo 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 el Sistema de Convocatorias CAS- durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina de Gestión del Talento se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

INFORMACIÓN A REGISTRAR

Del proceso de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS:

Consiste en el registro y acreditación documentaria de los datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, y experiencia laboral (general y específica), de forma exclusiva a través del Sistema de Convocatorias CAS. Además, debe considerarse que al final del registro y en base a la información proporcionada al momento de la postulación, el sistema generará automáticamente -en formato PDF- los siguientes documentos:

- **Formato Estándar de Hoja de Vida**
- 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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Convivencia. (Anexo N° 03)

Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales. (Anexo N° 04)

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Así mismo, el postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada, proceder a firmar electrónicamente los documentos (haciendo uso del código para la firma electrónica remitido al correo electrónico detallado durante su registro) y enviar su postulación. Posterior a la fecha de registro, no será admitida ninguna documentación adicional.

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 los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. De no presentar la documentación, será declarado **“NO CALIFICA”** y no podrá acceder a la 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. Formación Académica, y Curso(s) y/o Programa(s) de Especialización	12.00 %	20 puntos	25 puntos
b. Experiencia General	15.00 %	20 puntos	30 puntos
c. Experiencia Específica	23.00 %	30 puntos	45 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la 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		

(1) 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 de 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 de doctorado, certificado de egresado de doctorado.

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.



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 en el sistema al momento de la postulación, si es que el perfil del puesto así lo requiere.

(2) Cursos y/o Programas de Especialización, el postulante deberá acreditar con copias simples y legibles de **certificados y/o constancias correspondientes, donde se indique el número de horas que se hayan cursado** y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de postulación. Así mismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto.

Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. Las horas podrán ser acumulativas.

Los Programas de Especialización Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.

Adicionalmente, es importante precisar que los documentos registrados por los postulantes, únicamente servirán para dar cumplimiento sólo a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

(3) 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 (que contenga la fecha de inicio de labores en el certificado), 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 tanto, 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 (traslape), se considerará para el cómputo del tiempo sólo una de esas actividades, 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 del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante registrar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, el postulante deberá presentar 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.

(4) Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

(5) Las Habilidades y/o Competencias, son evaluadas durante la etapa de Entrevista Personal.



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

(**) El cumplimiento de los requisitos mínimos correspondientes a cada uno de los aspectos de evaluación señalados previamente, sólo otorgará derecho a la obtención de los puntajes mínimos correspondientes. En ese sentido, para el otorgamiento de puntajes adicionales, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

1. Acreditar el cumplimiento del total de requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
2. Declarar y acreditar adicional y documentariamente el contar con una formación académica superior a la requerida (sólo grado académico obtenido) y/o contar con un mayor número de años de experiencia laboral (general y/o específica) a los requeridos en el perfil del puesto. Cabe precisar que, para efectos de asignar un puntaje adicional por el grado de magíster y/o doctor, se considerará sólo en base a los temas señalados expresamente en el campo de formación académica del perfil. De no indicarse, se tomará en cuenta aquellos vinculados y/o que coadyuven efectivamente al desempeño de las funciones establecidas en el mismo.
A partir de ello, se aplicarán las consideraciones detalladas en los anexos de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 222-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC, según el nivel de puesto en revisión.

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 (link de acceso), 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 **ZOOM** o **GOOGLE MEET**, 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 altavoces 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 miembros(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 discapacidad.

El/La postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que ésta sea de 70.00 puntos como mínimo, será considerado(a) como “GANADOR(A)” del proceso de selección.

Los/Las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos y no resulten ganadores(as), serán



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

considerados como ACCESITARIOS(AS), 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]

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020-SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.

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 en cada una de las etapas de evaluación, 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. La asignación de dicha bonificación se efectuará siempre que el postulante lo haya indicado en el sistema -al momento de su registro y postulación- 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 de Convocatorias 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. Cabe precisar que previo a la suscripción del contrato y dentro de los 03 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.



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Si el/la postulante declarado(a) **GANADOR(A)** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 03 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 la COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19, y considerando las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, 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. Sin embargo, la modalidad de trabajo podrá ir alternando de presencial a mixto y viceversa, según las necesidades que disponga la entidad.

A continuación, se precisan las consideraciones asociadas a cada modalidad de trabajo, según corresponda:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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 las presentes bases 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.
- 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

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 proceso de selección. El recurso³ se ingresará mediante la plataforma de MESA DE PARTES VIRTUAL, a través del enlace web <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/>. Para ello, el postulante deberá crear una cuenta en esta plataforma, completar la información requerida y autorizar la respuesta por correo electrónico.

El Comité resolverá el citado recurso en un plazo de hasta tres (03) días hábiles y el resultado será notificado al/a 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 del proceso de selección 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 Decreto 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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá 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.

³ 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Los postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatorias.cas@pronabec.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

La vía de postulación es exclusivamente a través del Sistema de Convocatorias CAS (<http://cas.pronabec.gob.pe/postulacion/>); 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.

La Oficina de Gestión del Talento se reserva el derecho de **verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.**

Conforme a lo señalado en el numeral **IV. Condiciones esenciales del contrato**, el puesto convocado es **Temporal**, es decir, de naturaleza **determinado**, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022.

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