

PROCESO CAS N° 023-2019 / PRONIS**“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA COORDINACION GENERAL DEL PRONIS”****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Asistente Administrativo I para Coordinación General del PRONIS.

Dependencia, unidad orgánica y/o subunidad solicitante

Coordinación General

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Unidad de Recursos Humanos

3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE
- e. Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de seis (06) años en Entidades Públicas y/o Privadas. -Experiencia mínima de cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público y/o Privado como Auxiliar y/o Asistente. -Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público, en puestos similares.
Competencias	-Desarrollo de trabajo bajo presión -Trabajo en Equipo -Vocación de Servicio -Orientación a Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios Universitarios últimos ciclos, carreras de Administración, Contabilidad o afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos y/o programas de especialización en Ofimática y/o Computación (no menor de 48 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Asistencia Administrativa y/o secretarial - Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, power point e internet - Indicadores de Gestión -Sistemas Administrativos en el Sector Público -Ofimática Nivel Intermedio.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales funciones a desarrollar

1	Gestionar, sistematizar el archivo de la información y documentación que recibe y remite la Coordinación General
2	Manejar el sistema de trámite documentario, registro de la documentación técnica y administrativa remitida a la Coordinación General, para su asignación al personal o derivación a las Unidades correspondientes.
3	Redactar los documentos diversos para comunicación interna y externa, de acuerdo a indicaciones recibidas del jefe inmediato superior.
4	Atender los requerimientos de información y documentación de las diferentes unidades, así como el seguimiento de la documentación que se remite.
5	Atender las llamadas y coordinaciones, llevar agenda sobre reuniones de la Coordinación General.
6	Actualizar el sistema de trámite documentario y seguimiento de expedientes, para la emisión de alertas de Plazo.
7	Otras funciones que encargue el Jefe Inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 Magdalena del Mar
Duración del contrato	Inicio y término: desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles mensuales). Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE	Del 08 al 21 de Noviembre de 2019	MINTRA
2	Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Programa Nacional de Inversiones en Salud (www.pronis.gob.pe)	Del 08 al 21 de Noviembre de 2019	PRONIS
3	Registro de la ficha web de postulación en el Portal web de la entidad. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL PRONIS (www.pronis.gob.pe Link Convocatorias CAS).	22 de Noviembre del 2019, de 8:00 am a 4:00 pm	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	22 de Noviembre del 2019	Comité Evaluación – CAS
5	Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Página web: www.pronis.gob.pe).	22 de Noviembre del 2019 (a partir de las 7:00 pm	Comité Evaluación – CAS
6	Evaluación Técnica (conocimientos): Según Cronograma publicado en la página web: www.pronis.gob.pe .	25 de Noviembre del 2019	Comité Evaluación – CAS
7	Resultado de la Evaluación Técnica (conocimientos).	25 de Noviembre del 2019	Comité Evaluación – CAS
8	Publicación de horario de entrevista personal.	25 de Noviembre del 2019	Comité Evaluación – CAS
9	Entrevista Personal	26 de Noviembre del 2019	Comité Evaluación – CAS
10	Resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: www.pronis.gob.pe .	26 de Noviembre del 2019	Comité Evaluación – CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	Sub Unidad de Recursos Humanos



VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONIS

Los postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento del instructivo del aplicativo web de convocatorias CAS, el mismo que se encuentra en el Portal Web Institucional del PRONIS www.pronis.gob.pe.

Los postulantes deberán registrar su respectiva Ficha de Resumen Curricular dentro de la fecha y hora señalada. Culminada la fecha y hora señalada, el sistema de Convocatorias CAS-PRONIS se cerrará automáticamente.

Los postulantes estarán inscritos en la convocatoria de manera correcta cuando reciban el correo de confirmación a su correo electrónico registrado en su cuenta de usuario, donde se indicará que el proceso de postulación se realizó con éxito.

NOTA: Los postulantes serán responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, los que tienen el carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

- La Ficha de Resumen Curricular se registrará virtualmente con la documentación sustentatoria, información proporcionada al momento de postular.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) y FICHA RUC.
- Declaración Jurada (varios).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMIENTO PARA SER POSTOR.
- Declaración Jurada REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.
- La documentación que sustente la Ficha de Resumen Curricular deberá ser cargada en formato PDF, DE LO CONTRARIO NO SE EVALUARÁ LO PRESENTADO.
- Por cada campo a registrar en la Ficha web de postulación, el postulante únicamente deberá cargar el o los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito solicitado (según el perfil del puesto) caso contrario no se evaluará el documento adjunto.
- El postulante para poder registrar su postulación deberá llenar la ficha web de postulación en su totalidad.
- En caso se detecte y/o compruebe que la información proporcionada no se ajusta a la realidad, el postulante será automáticamente descalificado y la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Toda la documentación a registrar por el Postulante se debe encontrar firmada y con huella dactilar.



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	30 %	21	30
b.	Formación académica	20 %	14	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 %	35	50
EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS				
a.	Evaluación Técnica de Conocimientos	20 %	14	20
Puntaje Total de la Evaluación Técnica de Conocimientos		20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	30 %	21	30
Puntaje Total de la Entrevista Personal		30 %	21	30
PUNTAJE TOTAL		100 %	70	100

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas



IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Importante: Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer registro de convocatoria CAS. Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de “Evaluación de Ficha de Resumen Curricular”.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

9.1. DOCUMENTOS A REGISTRAR

9.1.1. OBLIGATORIOS

Se revisarán los documentos registrados por los postulantes en la ficha web de postulación, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como base el numeral II del Perfil del Puesto.

La Ficha de Resumen Curricular y la documentación que sustenta, deben estar firmadas y con huella dactilar.

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria en el orden que muestre el aplicativo:

- a. Ficha de Resumen Curricular (Firmado y con huella dactilar)
- b. Copia simple de la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, copia del DNI, ficha RUC.
- c. Declaraciones Juradas (firmadas y con impresión dactilar)
 - Anexo N° 1 Declaración Jurada. (varios)
 - Anexo N° 2 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
 - Anexo N° 3 Declaración Jurada “Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM).
 - Anexo N° 4 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

Los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

9.1.2. FACULTATIVOS

a. **La Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)** se otorgará sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, fecha de alta y baja.
- El Postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. **La Bonificación por Discapacidad (15%)** se otorgará sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de DISCAPACITADO.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- El Postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

9.2. CONTINGENCIAS

En caso de presentarse inconvenientes con el registro de la información en la Ficha de Resumen Curricular, que no sean atribuibles al postulante, éste podrá enviar un correo electrónico a través de convocatoriascas@pronis.gob.pe comunicando lo sucedido al Comité CAS, para la verificación de lo acontecido a cargo del equipo de Informática y una vez comprobado el inconveniente; SOLO EN ESTE CASO Y DE SER PROCEDENTE, recibirá la notificación, para poder presentar su documentación en forma física en el área de recepción de la entidad (Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 Magdalena del Mar), dentro de la fecha y horario señalado en la convocatoria.

9.3. CRITERIOS DE EVALUACION

9.3.1. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no acrediten lo registrado en la Ficha de Resumen Curricular.

9.3.2. DE LA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

Aquellos postulantes que hayan pasado la Evaluación de Ficha de Resumen Curricular accederán a la Evaluación Técnica de Conocimientos, basada en un examen con preguntas cerradas y opciones.

9.3.3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos accederán a la Entrevista Personal.

9.3.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.pronis.gob.pe).

Una vez, concluido el proceso el Comité de Selección CAS del PRONIS entregará la documentación completa del Expediente de Contratación al Área de Recursos Humanos a fin de proceder con el trámite de la suscripción y el registro del contrato, en la fecha señalada por las bases.

NOTA: *Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas.*