



**PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de: (01) ASISTENTE DE ARCHIVO

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL 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.
- C. Decreto Supremo N° 075–2008–PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Supremo N° 065–2011–PCM.
- D. Directiva N° 007–2016–MINEDU/VMGI-PRONIED “Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”, aprobada con Resolución Directiva Ejecutiva N° 351-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED y modificada con Resolución Directiva Ejecutiva N° 015-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED.
- E. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: (02) año(s) de experiencia laboral en general Experiencia Específica: (01) año(s) EN PUESTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O DOCUMENTARIO. Del (De los) cual (es) (1) año(s) en el Sector Público
Habilidades y/o Competencias (2)	Adaptabilidad Iniciativa Orden Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios universitarios en administración, Archivo, Historia o Derecho desde el 6to. Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	- PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS y - CURSO RELACIONADO A GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O GESTIÓN DE ARCHIVOS.
Requisito Adicional:	

De acuerdo a solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- 1 En lo que se refiere a la **Experiencia General y Experiencia Específica**, el Postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos o la que haga de sus veces, para entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente **cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios**, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.



## PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO

En el caso de presentar **órdenes de servicio**, éstas deberán estar acompañadas de las respectivas copias simples de constancias y/o certificados que acrediten que la prestación, servicio u obra se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Cuando se requiera **acreditar experiencia en cargos de confianza designados mediante resoluciones o similar**; deberá adjuntar tanto la **resolución de inicio como la de cese**. Si el desempeño en esa función continua vigente, el postulante deberá acreditar dicha experiencia con la resolución de designación correspondiente y con las boletas de pago u otros documentos que acrediten la continuidad, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad que los emite.

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia (general y específica)**, de hacerlo, no se considerará para la respectiva contabilización de la experiencia requerida.

Para **aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica** correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (sólo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

En el caso de requerir **experiencia en el sector público** ésta deberá ser desarrollada exclusivamente en entidades que conforman el Estado Peruano.

- 2 **Las Habilidades y/o Competencias**, son evaluados durante la etapa de Entrevista Personal.
- 3 En lo que se refiere a la **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado.

En el caso que la convocatoria requiera de la presentación de la **Constancia y/o Certificado de Habilitación Profesional Vigente**, ésta deberá tener una **vigencia mínima hasta la finalización del periodo de Evaluación de la Hoja de Vida** conforme al cronograma de la presente convocatoria.

- 4 **Cursos y/o Programas de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copia simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

De igual forma, cuando en la convocatoria se requiera un número de horas para los cursos, los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Para los casos descritos anteriormente, las horas solicitadas no son acumulativas, salvo que el perfil del puesto lo especifique.

- 5 **Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesita documentación sustentatoria, toda vez que serán evaluados en las etapas de Evaluación Técnica de Conocimiento y Entrevista Personal.



**PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

Realizar el proceso de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a la normativa vigente correspondiente.

Aperturar, custodiar, conservar, actualizar, administrar los legajos del personal, manteniendo la confidencialidad de la información.

Mantener actualizado el inventario registro de los legajos personales prestados, devueltos y transferidos.

Atender oportunamente, la transferencia y préstamo de los expedientes solicitados.

Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresen al legajo personal.

Comunicar sobre la documentación faltante en los archivos de contratos, designaciones, encargaturas del personal o cualquier otro documento.

Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos, los legajos de los servidores activos y cesantes de la Entidad.

Otras funciones relacionadas a sus funciones que le designe el Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Infraestructura Educativa - JR. CARABAYA 341, LIMA.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato al 31/07/2019, prorrogables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)., incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otra condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 45 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/04/2019	DIRECCION EJECUTIVA
Publicación del proceso en el <b>Servicio Nacional del Empleo</b>	Del 02/04/2019 al 15/04/2019	MINISTERIO DE TRABAJO
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del <b>PRONIED</b> ( <a href="http://www.pronied.gob.pe">www.pronied.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS)	Del 09/04/2019 al 15/04/2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2 Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. <b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL PRONIED</b> ( <a href="http://www.pronied.gob.pe">www.pronied.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS)	Del 09/04/2019 al 15/04/2019 (Hasta las 11:59 p.m. del último día)	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 16/04/2019 al 23/04/2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN



**PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO**

4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del PRONIED ( <a href="http://www.pronied.gob.pe">www.pronied.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS)	23/04/2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5	Evaluación de Técnica de Conocimientos El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada	Del 24/04/2019 al 24/04/2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica de conocimientos en el Portal Web Institucional del PRONIED ( <a href="http://www.pronied.gob.pe">www.pronied.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS))	24/04/2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5	Entrevista Personal: <b>El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Evaluación Técnica de Conocimientos</b>	Del 26/04/2019 al 26/04/2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
6	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONIED ( <a href="http://www.pronied.gob.pe">www.pronied.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS)	26/04/2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 29/04/2019 al 06/05/2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONIED**

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED “Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS” y sus modificatorias, así como del Instructivo del Sistema de Convocatorias CAS – PRONIED, las mismas que se encuentran publicadas en el Portal Web Institucional del PRONIED: [www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe).

Los postulantes deberán registrar su respectiva Hoja de Vida dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación indicada, el Sistema de Convocatorias CAS – PRONIED, se cerrará automáticamente y los postulantes no podrán presentar su Ficha de Hoja de Vida posterior al cierre.

Los postulantes estarán inscritos en la convocatoria respectiva, una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en su Hoja de Vida, señalando que el proceso de postulación se realizó con éxito.

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

- Formato Estándar de Hoja de Vida digital se registrará virtualmente con la información proporcionada al momento de postular.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Formato de Solicitud para participar como postulante en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios.
- Declaración Jurada de PREVENCIÓN DE NEPOTISMO
- Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO,
- INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR
- Declaración Jurada REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- Declaración Jurada de NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES



## PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO

- La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá ser cargada en formato PDF, de lo contrario no se evaluará lo presentado.
- Por cada campo a registrar en la Hoja de Vida digital, el postulante únicamente deberá cargar el documento que acredite el cumplimiento del requisito solicitado (según el perfil del puesto) y sus datos personales; caso contrario no se evaluará el documento adjunto.

## VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

**A. Evaluación de la hoja de vida.-** La evaluación de la hoja de vida está a cargo del **comité de evaluación**, En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el perfil del puesto requerido. De no presentar la documentación o no cumplir e perfil del puesto requerido, será declarado **"NO APTO"** y no podrá acceder a la siguiente etapa del proceso de selección.

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
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50,00 %</b>		
a. Requisitos Académicos	8,00 %	15 puntos	18 puntos
b. Capacitaciones	4.0 %	5 puntos	7 puntos
c. Experiencia General	15,00 %	20 puntos	30 puntos
d. Experiencia Específica	23,00 %	30 puntos	45 puntos
<b>Puntaje Total de Hoja de Vida</b>		70 puntos	100 puntos
<b>II.- EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>25,00 %</b>		
a. Evaluación Técnica de Conocimiento	25,00 %	70 puntos	100 puntos
<b>Puntaje Total de Evaluación Técnica de Conocimiento</b>		70 puntos	100 puntos
<b>II.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>25,00 %</b>		
a. Entrevista Personal	25,00 %	70 puntos	100 puntos
- Adaptación al cambio	5 %	14	20
- Responde adecuadamente a las propuestas	5 %	14	20
- Plantea soluciones adecuadas a las problemática que se presenta	5 %	14	20
- Aporta ideas y genera conclusiones participando de manera activa	5 %	14	20
- Maneja información actualizada relacionada con las funciones a realizar	5 %	14	20
<b>Puntaje Total de Entrevista Personal</b>		70 puntos	100 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b> Se determina de la siguiente manera : ( 0.5 *Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida) + (0.25*Puntaje de Evaluación Técnica de Conocimiento) +(0.25* Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal )	100,00		



## PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO

## A.1 Factores de Evaluación Curricular

## A.1.1 Formación Académica:

REQUISITO MÍNIMO SOLICITADO	PUNTAJE ASIGNADO - REQUISITO MÍNIMO	15+1=16 (*)	15+2=17 (*)	15+3=18 (*)
Secundaria Completa	15	Egresado de Carrera Técnica Básica	Título de Carrera Técnica Básica	Egresado o Titulado de Carrera Técnica Superior o, Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria
Egresado de Carrera Técnica Básica (1 ó 2 años)	15	Título de Carrera Técnica Básica	Egresado de Carrera Técnica Superior	Título de Carrera Técnica Superior o, Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria
Título de Carrera Técnica Básica (1 ó 2 años)	15	Egresado de Carrera Técnica Superior	Título de Carrera Técnica Superior	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria
Egresado de Carrera Técnica Superior (3 ó 4 años)	15	Título de Carrera Técnica Superior	Egresado de Carrera Universitaria	Bachiller o Titulado Universitario
Título de Carrera Técnica Superior (3 ó 4 años)	15	Egresado de Carrera Universitaria	Bachiller Universitario Título Universitario	Grado de Maestría
Egresado de Carrera Universitaria	15	Bachiller Universitario	Título Universitario	Egresado de Maestría
Bachiller Universitario	15	Título Universitario	Egresado de Maestría	Grado de Maestría
Título Universitario	15	Egresado de Maestría	Grado de Maestría	Egresado de Doctorado
Egresado de Maestría	15	Grado de Maestría	Egresado de Doctorado	Grado de Doctorado
Grado de Maestría	15	Egresado de Doctorado	Grado de Doctorado	---

(\*) Se asignará el puntaje adicional conforme a lo señalado en el cuadro anterior, sólo si la formación académica presentada está relacionada al requisito mínimo solicitado en el perfil del puesto; y el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de Evaluación Curricular.

## A.1.2.Capacitaciones – Experiencia:

CAPACITACIONES (2)	Puntaje Asignado (**)
a). Capacitación(es) mínima requerida(s) en las Base	5
b). De 02 a más cursos adicionales a lo requerido	+1
c). De 02 a más programas de especialización y/o diplomados adicionales a lo requerido	+2
EXPERIENCIA GENERAL (3):	Puntaje Asignado (**)
a). Experiencia general mínima requerida en las Bases	20
b). De 01 hasta 02 años adicional a la experiencia general mínima requerida	+2
c). Más de 02 hasta 05 años adicional a la experiencia general mínima requerida	+4
d). Más de 05 hasta 07 años adicional a la experiencia general mínima requerida	+6
e). Más de 07 hasta 09 años adicional a la experiencia general mínima requerida	+8
f). Más de 09 años adicional a la experiencia mínima requerida	+10



## PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO

<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (4):</b>	<b>Puntaje Asignado (**)</b>
a). Experiencia específica mínima requerida en las Bases	<b>30</b>
b). De 01 hasta 02 años adicional a la experiencia específica mínima requerida	<b>+3</b>
c). Más de 02 hasta 05 años adicional a la experiencia específica mínima requerida	<b>+6</b>
d). Más de 05 hasta 07 años adicional a la experiencia específica mínima requerida	<b>+9</b>
e). Más de 07 hasta 09 años adicional a la experiencia específica mínima requerida	<b>+12</b>
f). Más de 09 años adicional a la experiencia específica mínima requerida	<b>+15</b>

(\*\*) Se asignará el puntaje adicional conforme a lo señalado en el cuadro anterior, sólo si la capacitación y/o experiencia (general o específica) está relacionada al requisito mínimo solicitado en el perfil del puesto.

**Los puntajes adicionales correspondientes a la Etapa de Evaluación Curricular serán otorgados siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos en dicha etapa.**

**B. Evaluación Técnica de Conocimientos.-**

Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación se realizará de manera presencial. Los postulantes que obtengan un puntaje menor al puntaje mínimo establecido, serán considerados como NO APTOS/AS para la siguiente etapa del proceso de selección.

Los postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería, si fuera el caso.

Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados no serán considerados para la siguiente etapa del proceso.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A y NO APTO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

**C. Evaluación Psicológica.-**

La presente etapa tiene como finalidad evaluar las habilidades y competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil. Esta etapa NO TIENE PUNTAJE y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el postulante participe en todo el todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

De efectuarse dicha etapa podrá ser ejecutada por PRONIED o por una consultora de Recursos Humanos, comunicándose oportunamente la fecha, hora y lugar de evaluación.

Todos los candidatos evaluados serán convocados a la siguiente etapa de entrevista personal según cronograma.

**D. Etapa de Entrevista Personal.-** La entrevista Personal estará a cargo del comité de evaluación quienes evaluarán al postulante conforme a los siguientes factores de evaluación:

<b>N°</b>	<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>
1	<b>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b> <i>El postulante enfrenta con versatilidad situaciones nuevas y acepta los cambios de forma positiva y constructiva.</i>
2	<b>RESPONDE ADECUADAMENTE A LAS PREGUNTAS PROPUESTAS</b> <i>Busca identificar si el postulante tiene conocimiento de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja la información adecuada.</i>
3	<b>PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA</b> <i>Este criterio busca medir si el postulante presenta soluciones útiles a los problemas planteados.</i>
4	<b>APORTA IDEAS Y GENERA CONCLUSIONES PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA</b> <i>Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad y buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización a partir de sus conocimientos técnicos y formación académica.</i>
5	<b>MANEJA INFORMACION ACTUALIZADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR</b> <i>Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.</i>

**PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO**

El puntaje máximo de cada factor de evaluación es de 20 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 70 puntos y el máximo 100 puntos, el cual se obtiene del promedio de las calificaciones individuales otorgadas por los tres (03) miembros del comité de evaluación.

Los postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería, si fuera el caso; de lo contrario, no se permitirá su ingreso para la Entrevista Personal.

**E. Publicación de Resultados Finales.-**

Los resultados finales incluirán los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de las fuerzas armadas y/o discapacidad.

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

**F. Bonificaciones.-**

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 su Hoja de Vida 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 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.

La Bonificación por Discapacidad (15%) se otorgará sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Hoja de Vida su condición de DISCAPACITADO.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- Adjuntar copia del certificado de discapacidad en la que se consigne que el postulante presenta restricción igual o mayor a 33%.
- El postulante 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.

**G. 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 Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores de la publicación de los resultados finales, lo siguiente:

- Declaración Jurada de no registro antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Copia vóucher de la entidad bancaria en la que figure la cuenta de ahorro y código de cuenta interbancaria, donde se depositará su compensación económica.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no se presenta a la Unidad de Recursos Humanos o 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.



**PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
(01) ASISTENTE DE ARCHIVO**

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos la Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces de la entidad de origen, solicitando darle de **Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de **baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.**

**VIII. 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.

**IX. MEDIOS IMPUGNATORIOS**

Si el postulante considera afectado sus derechos, en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, contra el acta de resultado final o la declaratoria de desierto del proceso, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberse efectuado la publicación correspondiente en el portal institucional. Los recursos serán resueltos de acuerdo a Ley.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

## PROCESO CAS N° 0030-2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE DE ARCHIVO

#### X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

<https://www.pronied.gob.pe> - *Link Convocatorias CAS*

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

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general, señala que 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.

En el caso de los estudios realizados en el extranjero, el postulante deberá presentar el título, grado o estudio de posgrado obtenido en el extranjero, legalizado ante las autoridades consulares peruanas y el Ministro de Relaciones Exteriores; y, legalizado ante las autoridades extranjeras con la apostilla de La Haya correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE”

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**