



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

PROCESO CAS N.° 041-2026-OGRH-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE:
UN(A) (01) COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: UN(A) COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Res. N.° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- f. Resolución Directoral Ejecutiva N.° 194-2023-MINEDU/VMGI-PRONABEC, que aprueba la Directiva denominada “Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. 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”.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000076-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR mediante el cual se aprueba como opinión vinculante el Informe Técnico N.° 000965-2026-SERVIR-GPGSC, referido a la aplicación del plazo máximo de cinco años previsto en el numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N.° 1057, modificado por la Ley N.° 32563.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000110-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N.° 16-2026-CD, mediante el cual se aprueban los “Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 32732.
- j. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 012-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.
- k. Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- m. Decreto Supremo N.° 003-2018-TR y sus modificatorias, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o. Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento.
- p. Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- q. Ley N.° 32732, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de inversiones públicas orientadas al cierre de brechas, la continuidad de los servicios del Estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas.
- r. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Seis (6) años.
	Experiencia Específica: Tres (3) años en Recursos Humanos o áreas vinculadas, de los cuales dos (2) años sean en el sector público liderando equipos.
Habilidades y/o Competencias	Trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de solución y orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración o Derecho o Ingeniería Industrial.
Curso(s) y/o programa(s) de especialización	- Programa de Especialización en Recursos Humanos o Gestión Pública. - Curso relacionado a Recursos Humanos o Legislación Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y Legislación en materia laboral. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point a nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar y Gestionar los indicadores de los subprocesos de Administración de Personal, con el objeto de cumplir con la ejecución del Plan Anual.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de asegurar la calidad en los procesos y optimizar recursos en la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Anual.
- Coordinar con los jefes de las Oficinas y Unidades de PRONABEC, el cumplimiento de los procesos administrativos en relación al personal, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.
- Diseñar y actualizar las políticas y normas en materia de la gestión de la Administración de Personal, con el fin de alinear los procedimientos internos al equipo de trabajo.
- Supervisar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Formular las Planillas de Remuneraciones y vacaciones no gozadas del personal según el régimen laboral vigente.
- Implementar mejoras para la administración y sistematización de los legajos de personal, así como para la documentación sobre control de asistencia, desplazamiento y otras acciones de persona.
- Desarrollar e Implementar cuadro de indicadores de gestión de las actividades principales a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución del Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas con la misión del puesto y/o unidad funcional a la que pertenece.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) – Lima.
Duración del contrato	En tanto dure la licencia del titular, sujeto al periodo de prueba ¹ .
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 ² (Diez mil y 00/100 soles), incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

¹ Para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, ello en el marco de lo establecido en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 - Medidas en materia de incorporación del personal, de la Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.

² Los Decretos Supremos N.° 311-2022-EF, N.° 313-2023-EF, N.° 265-2024-EF, N.° 279-2024-EF y N.° 327-2025-EF establecen incrementos mensuales adicionales para los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N.° 1057, entre otros, así como de las Leyes N.° 30057, N.° 29709 y N.° 28091. Estos incrementos, que van desde S/ 50.00 hasta S/ 100.00, se aplican de acuerdo con los criterios y disposiciones establecidos en cada norma.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	Plazo determinado por Suplencia.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal de Talento Perú		Del 19/10/2026 al 30/10/2026	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 19/10/2026 Al 30/10/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
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 30/10/2026 Al 02/11/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 03/11/2026 al 06/11/2026	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	06/11/2026	Comité Evaluador Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior	Del 09/11/2026 al 12/11/2026	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 12/11/2026	Comité Evaluador Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación final	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(*) 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 “DIGICAS”:

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

Nota: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONABEC – DIGICAS

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección deben ingresar al portal web institucional - DIGICAS (<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 esta 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 - DIGICAS.

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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Nota: El/la postulante será responsable de los datos consignados -en el Sistema de Convocatorias CAS DIGICAS- 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 de Recursos Humanos 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-DIGICAS:

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 - DIGICAS. 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 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/la 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/la 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 se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.

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 acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben cumplir un mínimo de doce (12) horas, 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 cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

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.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N.º 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Las horas de los programas de especialización o diplomados pueden ser acumulativas, siempre que cumplan con la duración mínima exigida para cada programa.

Los cursos, programas de especialización y diplomados deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

Adicionalmente, es importante precisar que los documentos registrados por los postulantes, servirán únicamente para dar cumplimiento 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 certificados laborales expedidos en idioma extranjero, para ser considerados, deberán contar con su traducción oficial.

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 y Profesionales desarrolladas de conformidad con la Ley N.º 31396.

(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.

()** 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.º 194-2023-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, se realizará la grabación de audio y video durante la ejecución de las entrevistas, la entidad hará uso 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. Cabe mencionar que 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. En caso el postulante no cuente 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. En caso los postulantes presentaran inconvenientes técnicos para conectarse a la entrevista, deberán enviar un correo electrónico a la cuenta: convocatorias.cas@pronabec.gob.pe, sustentando el hecho antes de que culmine la tolerancia establecida. 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 de Recursos Humanos 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. Asimismo, se aplicará la bonificación establecida en la Ley N.° 31533, en los casos que corresponda.

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 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]

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.

- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** A los/as postulantes que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N.° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de Evaluación Curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de APTO/A.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidos medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Para la acreditación, el candidato deberá registrar la Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, la cual debe encontrarse vigente.

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.

d) Bonificación para Jóvenes Técnicos y Profesionales:

A los/as postulantes técnicos o profesionales de hasta 29 años de edad, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, en aplicación de la Ley N.° 31533, obtendrán bonificación de acuerdo a la normativa vigente en la etapa de Entrevista personal. Esta bonificación está compuesta por un porcentaje fijo del diez por ciento (10%) más una bonificación adicional según años de experiencia laboral en el sector público: [3]

Concepto	Bonificación
Bonificación fija - técnico o profesional hasta 29 años	10 % del puntaje obtenido en la entrevista personal
Experiencia laboral pública: 1 año	+1 punto porcentual adicional al puntaje final
Experiencia laboral pública: 2 años	+2 puntos porcentuales adicionales al puntaje final
Experiencia laboral pública: 3 o más años	+3 puntos porcentuales adicionales al puntaje final

[3] Esta bonificación se otorga a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

De la suscripción del contrato. Para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá -vía correo electrónico institucional- al postulante declarado/a **GANADOR(A)**, los formatos y/o anexos requeridos, dirigidos a la dirección de correo electrónico consignada por el/la postulante, al momento de su registro.

El postulante deberá presentar dicha información, además de 01 fotografía actualizada tamaño pasaporte, a colores y con fondo blanco, escaneada en formato JPG, en respuesta a dicho correo, para su posterior entrega en físico en la fecha que se le indique para la suscripción del contrato.

Si el/la postulante declarado/a **GANADOR(A)** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales; y, por ende, no suscribe el respectivo 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.

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.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de cada etapa del proceso de selección, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

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.

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 término para interponer el Recurso de reconsideración y/o apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.

El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado y el resultado será notificado al/a la postulante, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 de Recursos Humanos el correspondiente recurso de apelación 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.º 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 de Recursos Humanos 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.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 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.

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 de Recursos Humanos se reserva el derecho de **verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.**

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

certificada de los mismos en original.

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS