



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 020 – 2018 - PENSION 65

I. GENERALIDADES:

- **Objeto de la Convocatoria**, contratar los servicios de **(07)** profesionales para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

N°.	Puesto	Unidad	Cobertura/Provincia
1	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva	Sede Central
2	Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales	Unidad de Administración	Sede Central
3	Especialista en Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Sede Central
4	Especialista Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	Sede Central
5	Programador Sénior de Sistemas de Información	Unidad de Tecnología de la Información	Sede Central
6	Especialista en Gestión de la Compensación -Remuneraciones	Unidad de Recursos Humanos	Sede Central
7	Analista en Administración de Legajos	Unidad de Recursos Humanos	Sede Central

- **Unidad Solicitante**
Unidades del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- **Unidad encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos.
- **Base legal**
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR-PE – Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos de las entidades públicas.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR-PE – Norma para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE - Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos.
 - Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295 y demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Contrato Administrativo de Servicios.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

II. PERFIL DEL PUESTO**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCION EJECUTIVA**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cinco (05) años Experiencia específica: Tres (03) años como Asistente Administrativo en Nivel Directivo Superior, de los cuales dos (02) años en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Confiabilidad y discreción Colaboración Iniciativa Relaciones Interpersonales Calidad de trabajo Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de carrera técnica en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia, o Técnico en Administración, o Contabilidad, y/o Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de secretariado, apoyo gerencial o sistemas administrativos o temas afines a la función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática Alto nivel de redacción Sistemas administrativos del sector público Conocimiento de Ofimática.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Siete (07) años Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos similares, de los cuales dos (02) años como jefe o coordinador o Responsable o Especialista en el área de Logística, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Iniciativa Planificación Flexibilidad Calidad de trabajo Responsabilidad



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Post Grado acreditado en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública o Relacionados a la administración pública. • Diplomado o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Logística • Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema electrónico de Adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE - SIAF y SIGA - Certificación vigente OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática, SIAF y SEACE

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Seis (06) años • Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares en funciones de seguimiento y/o evaluación de planes y/o presupuesto en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Vocación de Servicio • Trabajo en Equipo • Planificación • Iniciativa • Flexibilidad • Calidad de trabajo • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Post Grado y/o Especialización acreditado en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos. - Gestión de Calidad o Control de Procesos. - Presupuesto y/o gestión por Resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión de proyectos y/o sistemas de gestión de calidad y/o sistemas de control interno. • Dominio de Herramientas informáticos (nivel intermedio – avanzado de MS Project y Excel). • Dominio de control estadístico de procesos, estadística descriptiva e inferencia, prospectiva, planeamiento y presupuesto por resultados.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ESPECIALISTA LEGAL II

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años Experiencia específica: Tres (03) años en Contrataciones del Estado, en cargos similares en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Planificación Iniciativa Flexibilidad Calidad de trabajo Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Abogado/a
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> Postgrado y/o cursos de especialización en: <ul style="list-style-type: none"> Contrataciones del Estado Derecho administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática

PROGRAMADOR SENIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cinco (05) años Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en análisis y desarrollo de sistema de información en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Confiabilidad y discreción Colaboración Iniciativa Relaciones Interpersonales Calidad de trabajo Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o informática o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> Curso de Base de Datos Oracle. Curso de Base de Datos SQL.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Programación JAVA. - Curso de Programación en .Net
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en desarrollo de aplicaciones bajo la plataforma J2EE 6.0 ▪ Conocimiento de herramientas como Alfresco, Pentaho ETL ▪ Conocimiento de C#, PHP, JAVA con IDEs Netbeans y Eclipse. ▪ Conocimiento de Frameworks de desarrollo Maven, Spring, Struts. ▪ Conocimiento de Framework para diseño Bootstrap, JQuery, Wordpress, HTML5. ▪ Conocimiento de desarrollo para móviles con Android Studio. ▪ Otros como Georreferenciación y Servicios Web. • Conocimiento en Administración básico de Linux.

ESPECIALISTA EN GESTION DE LA COMPENSACIÓN - REMUNERACIONES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Seis (06) años • Experiencia específica: Tres (03) años en temas vinculados a la elaboración de planillas de remuneraciones en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Vocación de Servicio • Trabajo en Equipo • Planificación • Iniciativa • Flexibilidad • Calidad de trabajo • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniería o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Post grado y/o curso de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - En Gestión de RRHH o Ley del Servicio Civil - Gestión de Planillas o Legislación Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas relacionados a planillas, registro de certificación y/o compromiso de planillas. • Conocimiento en PDT – Plame, AFP NET, T-registro.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

ANALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia Se contara desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma o grado.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cinco (05) años Experiencia específica: Tres (03) en administración de legajos y/o documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Iniciativa Flexibilidad Calidad de trabajo Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico profesional de carrera de (03) años de duración y/o Bachiller Universitario, en Contabilidad o Administración o Informática o Archivo o Bibliotecología.
Cursos y/o estudios de especialización Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.	<ul style="list-style-type: none"> Post grado y/o curso de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - En Gestión de RRHH o Ley del Servicio Civil - Archivo y control documentario o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática. Gestión de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCION EJECUTIVA

- Coordinar y mantener actualizada la Agenda del Director Ejecutivo.
- Organizar y mantener actualizada la recepción y registro de todos los documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Clasificar los documentos y archivarlos, manteniendo bajo su custodia el acervo documentario.
- Organizar y mantener actualizado el trámite documentario y los archivos de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las comunicaciones vía telefónica, mensajerías y conferencias que demande el Director Ejecutivo.
- Efectuar el trámite, seguimiento y control documentario de la Unidades.
- Redactar comunicaciones de toda índole para apoyar el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar cuadros, y reportes estadísticos cuando sean requeridos por el Director Ejecutivo.
- Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios generales de la Unidad de Administración.
- Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Participación en la formulación de políticas institucionales en el ámbito de su competencia y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales administrativos, correspondientes al



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

- sistema de abastecimiento de su competencia.
- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones, coordinar su aprobación, publicación y efectuar las compras a nivel nacional o internacional de acuerdo a ley.
 - e) Registrar y modificar el plan Anual de contrataciones en el SEACE.
 - f) Organizar y ejecutar las contrataciones que sean encomendadas como OEC de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
 - g) Organizar y coordinar con el Comité de Selección para la ejecución de los procedimientos de selección para las contrataciones de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias que se encuentran detallados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones respectivos.
 - h) Elaborar el proyecto de bases administrativas para los procedimientos de contratación por adjudicación simplificada, licitaciones o concurso público.
 - i) Coordinar con las áreas usuarias la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
 - j) Organizar y ejecutar las contrataciones por acuerdo Marco.
 - k) Proponer normas y procedimientos para mejorar los procesos de abastecimiento y de servicios generales.
 - l) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes y referidos al Sistema de Abastecimiento.
 - m) Supervisar a la comisión de toma de inventario físico, para que su labor sea ejecutada dando estricto cumplimiento a los procedimientos vigentes dispuestos por el Gobierno central y por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - n) Disponer y aprobar los inventarios físicos generales anualmente, supervisar el cumplimiento responsabilizándose de las acciones necesarias para la calificación de los bienes, su resultado e informe oportuno.
 - o) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos del programa Pensión 65, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
 - p) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) Elaborar propuestas de planes o sistemas de monitoreo y evaluación del Programa
- b) Compendiar y analizar la información de seguimiento a los planes que cada área realiza.
- c) Verificar el avance y cumplimiento de los planes a partir de la información proporcionada por las unidades orgánicas de Pensión 65.
- d) Identificar e implementar indicadores de desempeño claves que se requiera de acuerdo al sistema de gestión de calidad de Pensión 65.
- e) Realizar el control de procesos y de los indicadores de desempeño, como programa y por territorios.
- f) Identificar, formular y verificar medidas correctivas oportunamente.
- g) Realizar las recomendaciones técnicas que le corresponda para asegurar la calidad de los procesos involucrados en los planes de las unidades orgánicas de Pensión &5.
- h) Analizar información y elaborar reportes sobre el impacto del programa en los planes sectoriales y políticas públicas.
- i) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas vinculadas al ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA LEGAL II

- a) Evaluar y emitir opinión a documentación en materia de Contrataciones del Estado que se solicite a la Unidad de Asesoría Legal.
- b) Revisar contratos y documentación que forme parte del expediente de procedimiento de selección en materia de contrataciones del Estado.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre expedientes de contrataciones del Estado en ejecución contractual, expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Dirección Ejecutiva o las Unidades orgánicas.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

- d) Revisar y coordinar la formulación de Lineamientos, Directivas u otras normas internas que se soliciten a la Unidad de Asesoría Legal.
- e) Elaborar los proyectos de Informe legal que le solicite el Jefe de Asesoría Legal.
- f) Elaborar los proyectos de normas legales que se requieran para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa Pensión 65.
- g) Asesorar y mantener permanentemente informado al personal del Programa Pensión 65 sobre las disposiciones legales que se emitan con incidencia en los objetivos del Programa.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, coordinando con las áreas que corresponda para su oportuno cumplimiento.
- i) Coordinar y realizar las acciones de seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos y convenios de cooperación suscritos
- j) Asesorar en materia legal al Jefe de la Unidad.
- k) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

PROGRAMADOR SENIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- a) Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- b) Generar nuevas aplicaciones informáticas en las plataformas estándares del Programa.
- c) Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción
- d) Identificar problemas técnicos y aportar mejoras a los sistemas de información.
- e) Generar reportes de formación para las distintas aéreas funcionales.
- f) Realizar las pruebas unitarias y/o de toda la solicitudes de servicio de acuerdo a los casos de pruebas descritos en los documentos funcionales y técnicos, retroalimentando dichos casos de prueba de ser necesario.
- g) Garantizar el correcto y completo funcionamiento de los programas elaborados.
- h) Documentar los desarrollos y mantenimientos de las aplicaciones informáticas.
- i) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

- a) Verificar la información mensual de asistencia (tardanzas, permisos, licencias, faltas subsidios entre otros) a fin de elaborar la información para el cálculo de la planilla de pagos.
- b) Verificar y analizar los reportes de altas y bajas de personal registrados en el AIRHSP, a fin de contrastarla con la planilla de pago.
- c) Elaborar las Planillas de pago de personal, contratado mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- d) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas del personal cesado.
- e) Actualizar y presentar la declaración de los aportes efectuados a las AFPs mediante el AFP NET.
- f) Actualizar el T-Registro de la SUNAT, altas y bajas de personal activo y pensionista.
- g) Verificar el cálculo de renta de cuarta categoría.
- h) Emisión de constancias de pago de planilla mensual, liquidaciones y certificado de retenciones de cuarta categoría.
- i) Actualizar la información y presentación del PDT Plame en la SUNAT.
- j) Realizar el compromiso y devengue en el SIAF de las Planillas del personal CAS
- k) Coordinar y registrar la certificación de crédito presupuestario y su compromiso.
- l) Realizar la proyección de gastos.
- m) Elaborar los informes técnicos y otros sobre consulta de planillas-
- n) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

ANALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS

- a) Aperturar, administrar, actualizar y custodia de los legajos personales
- b) Ingreso y registro de la información contenida en los legajos de personal en la Base de Datos del personal.
- c) Recibir y clasificar documentos provenientes de las Unidades territoriales y Sede Central referente a las convocatorias de Selección de Personal.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

- d) Verificar la información de los legajos, requerimiento y seguimiento de documentación que se encuentre pendiente en los legajos.
- e) Llevar a cabo el proceso de archivo digital, escaneando e individualizando los documentos recibidos de los trabajadores del Programa con información de derechohabientes, contratos adendas, boletas y declaraciones juradas a fin de anexarlos y referirlos al Legajo de Personal.
- f) Realizar las consultas en el RNSDD, REDAM, SBS, AFP, ESSALUD, ONP, RENIEC, SUNAT de antecedentes de información de trabajadores, para atender consultas y/o requerimientos internos y externos.
- g) Realizar la verificación de la documentación que sustenta el legajo de personal (estudios y constancias de trabajo).
- h) Apoyar en el envío y recepción de cargos de las Boletas de pago y su archivo.
- i) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa: Pensión 65 – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Termino: 3 meses (renovables en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<p>Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva. S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales. S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista en Seguimiento y Evaluación. S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista Legal II. S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Programador Sénior. S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista en Remuneraciones. S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Analista en Administración de Legajos. S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	12/07/2018	Dirección Ejecutiva
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16/07/2018 al 30/07/2018	Unidad Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página institucional, www.pension65.gob.pe	Del 02/08/2018 al 08/08/2018	Unidad Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

4	La Postulación es virtual , mediante el envío de los anexos, CV documentado en formato PDF, al correo: convocatorias@pension65.gob.pe indicando en el Asunto: CAS 020 – Nombre de la Posición	Del 09/08/2018 al 13/08/2018	Unidad Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	Del 14/08/2018 al 16/08/2018	Unidad Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular con los postulantes con evaluación "CALIFICA", en la página institucional, www.pension65.gob.pe	17/08/2018	Unidad Recursos Humanos
7	Publicación de Cronograma de Entrevistas personales , en la página institucional, www.pension65.gob.pe	17/08/2018	Unidad Recursos Humanos
8	Entrevista Personal , la hora y lugar se indica en el Cronograma, presentar su curriculum vitae documentado (Anexos, constancias y certificados) en sobre lacrado.	Del 20/08/2018 al 21/08/2018	Comité Evaluador
9	Publicación del Resultado Final, en la página institucional, www.pension65.gob.pe	21/08/2018	Unidad Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad Recursos Humanos

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal web

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Para los postulantes a puestos no sujetos a evaluación técnica y psicológica, se tendrá en cuenta el puntaje mínimo, máximo y peso para cada factor de evaluación.

Criterios de Evaluación					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
EP: Entrevista Personal	30	50	40 %	24	40
PT: Puntaje Total			100 %	63	100

VII. CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTAJE EN EL EVALUACIÓN

En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:

1. El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos **no sujetos a evaluación técnica y psicológica**, siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado de **63 puntos**, será considerado como "**GANADOR**" de la Convocatoria Publica CAS.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. La postulación se realizara de acuerdo a lo indicado en el Cronograma del presente TDR.
2. La forma y contenido de los anexos, certificados, constancias y toda la información obligatoria se encuentra en las Bases del proceso de selección.
3. La información señalada en el punto anterior se presentara en la oportunidad señalada en la convocatoria mediante el correo electrónico.