



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
'Año de la lucha contra la corrupción e impunidad'
CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 060-2019-PENSION 65

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria, contratar los servicios de (01) Profesional para las Unidad del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

Table with 5 columns: N°, Unidad, Cargo / Puesto, Cobertura / Provincias, Lugar de Residencia. Row 1: 1, Unidad Administración, Auxiliar de Abastecimiento, Sede Central, Lima

- Unidad Solicitante: Unidad Administración 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.
Resolución Directoral N° 097-2018-MIDIS/P65-DE
Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS
Resolución Ministerial N° 141-2019.



II. PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ABASTECIMIENTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS, DETALLE. Rows: Experiencia (Se contara desde el egreso de la formación correspondiente...), Habilidades y/o competencias (Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, etc.)



**PERU****Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social****Viceministerio de Prestaciones Sociales**

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres**  
**"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"**

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado universitario o egresado de carrera técnica de 3 años de duración, en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines para la formación profesional.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o especializaciones en:</li> <li>Contrataciones del Estado</li> <li>Cursos de SEACE, SIAF o SIGA</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico</li> <li>Conocimiento de SEACE, SIAF y SIGA.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

**AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO**

1. Recepcionar la documentación referente a la contratación de los bienes y servicios a nivel nacional y la sede central, y reportar al coordinador de abastecimiento para ser atendido y el seguimiento de los mismos.
2. Registrar y tramitar la documentación emitida por la coordinación a las demás Unidades Orgánicas y así como a otras Entidades públicas o privadas.
3. Tramitar las órdenes de compra y servicio recibido de los especialistas y analistas de contratación quienes han procesado los expedientes para ser derivados a la Coordinación de Contabilidad para el proceso del devengado previo un control respectivo.
4. Registrar ordenar y archivar toda la documentación que forma parte de las órdenes de compra y servicio.
5. Otras funciones inherentes al cargo que sean encargadas por el Jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Programa: Pensión 65 – Sede Central Calle Alcanfores N° 495 – Calle Shell N° 310 – Miraflores – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	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)
<b>Remuneración mensual</b>	<b>Auxiliar Abastecimiento. S/ 2,500.00</b> (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24/06/2019 al 05/07/2019	Unidad Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página institucional, <b>www.pension65.gob.pe</b>	Del 24/06/2019 al 05/07/2019	Unidad Recursos Humanos
3	La Postulación es virtual, mediante el envío de los anexos, CV documentado en formato PDF, al correo: <b>convocatorias@pension65.gob.pe</b> indicando en el Asunto: <b>CAS 069 – 2019- Auxiliar de Abastecimiento</b>	Del 08/07/2019 al 09/07/2019 (Hasta las 18.00 horas, no se incluye los días sábados y domingos)	Unidad Recursos Humanos



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	Del 11/07/2019 al 12/07/2019	Unidad Recursos Humanos
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular con los postulantes con evaluación "CALIFICA", en la página institucional, <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	12/07/2019	Unidad Recursos Humanos
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas personales, en la página institucional, <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	12/07/2019	Unidad Recursos Humanos
7	Entrevista Personal, la hora y lugar se indica en el Cronograma.	Del 15/07/2019 al 16/07/2019	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultado Final, en la página institucional, <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	17/07/2019	Unidad Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	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.

#### 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.