

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones Sociales

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

PROCESO CAS N° 209 – 2019 - PENSION 65

I. GENERALIDADES:

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

N°.	Unidad	Cargo / Puesto	Cobertura / Provincias	Lugar de Residencia
1	Unidad Administración	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales	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

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Siete (07) años • Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia correspondiente como Jefe o Coordinador o Responsable o Especialista en el área de logística en el sector público.
<p>Habilidades y/o competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Vocación de Servicio • Trabajo en Equipo • Iniciativa • Planificación • Flexibilidad • Calidad de trabajo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año de la Lucha contra la corrupción e impunidad”

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencias o carreras afines.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>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.</p>	<p>Cursos de Especialización:</p> <p>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Diplomado Especializado en Administración y Gestión Pública y/o Diplomado en Sistemas Administrativos para la Gestión Pública</p> <p>Cursos en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera • Gestión Pública y Contrataciones del Estado • Certificación vigente OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática, SIAF, SEACE y SIGA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 sistema de abastecimiento de su competencia.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones, coordinar su aprobación, publicación y efectuar las compras a nivel nacional o internacional de acuerdo a ley.
- Registrar y modificar el plan Anual de contrataciones en el SEACE.
- Organizar y ejecutar las contrataciones que sean encomendadas como OEC de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Elaborar el proyecto de bases administrativas para los procedimientos de contratación por adjudicación simplificada, licitaciones o concurso público.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- Organizar y ejecutar las contrataciones por acuerdo Marco.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar los procesos de abastecimiento y de servicios generales.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes y referidos al Sistema de Abastecimiento.
- 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.
- 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.
- 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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones Sociales

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

institucionales.

p) Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Programa: Pensión 65 – República de Panamá N° 3505 – San Isidro – Lima.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Termino: Por tres (03) meses (renovables en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	Coordinador de Abastecimiento 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.

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31/12/2019 al 14/01/2020	Unidad Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página institucional, www.pension65.gob.pe	Del 31/12/2019 al 14/01/2020	Unidad Recursos Humanos
3	La Postulación es virtual , mediante él envió de los anexos, CV documentado en formato PDF, al correo: convocatorias@pension65.gob.pe indicando en el Asunto: CAS 209 – 2019- Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales	Del 15/01/2020 al 16/01/2020 (Hasta las 18.00 horas, no se incluye el día domingo)	Unidad Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	Del 17/01/2020 al 20/01/2020	Unidad Recursos Humanos
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular con los postulantes con evaluación “CALIFICA”, en la pagina institucional, www.pension65.gob.pe	21/01/2020	Unidad Recursos Humanos
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas personales, en la página institucional, www.pension65.gob.pe	21/01/2020	Unidad Recursos Humanos
7	Entrevista Personal , la hora y lugar se indica en el Cronograma.	23/01/2020 al 24/01/2020	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultado Final, en la pagina institucional, www.pension65.gob.pe	24/01/2020	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



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

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.