



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

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 001 – 2020 - PENSION 65

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria, contratar los servicios de un profesional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO PUESTO	COBERTURA PROVINCIA	PROVINCIAS Y DISTRITOS	LUGAR DE RESIDENCIA
1	Unidad Territorial de Arequipa	Asistente Administrativo	Arequipa	Arequipa	Arequipa

- 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.
 - Resolucion Directoral N° 097-2018-MIDIS/P65-DE
 - Resolucion Ministerial N° 004-2019-MIDIS
 - Resolucion Ministerial N° 141-2019-MIDIS
 - Resolución Ministerial N° 203-2019-MIDIS



II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Dos (02) años como Asistente Administrativo o puestos similares, en el sector público o privado.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Orientación al Usuario



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del Trabajo • Confiabilidad y Discreción • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico profesional de Secretariado Ejecutivo, o Asistente de Gerencia, o Técnico en Administración o Contabilidad o Bachiller en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de secretariado, apoyo gerencial o temas afines a la función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de redacción • Sistemas administrativos del sector público • Contabilidad básica, manejo de caja chica, rendición de cuentas • Conocimiento de Ofimática.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Residencia en la Zona de la Unidad Territorial que postula o haber trabajado en ella un mínimo de 02 años continuos durante los últimos 5 años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos administrativos, en materia de Recursos Humanos, Logística, Tesorería (Rendición de Caja Chica, viáticos, encargos, entre otros) del programa social en el ámbito territorial.
- Elaborar, registrar, tramitar, hacer seguimiento y resguardar los documentos emitidos y recibidos por la Jefatura Territorial.
- Proveer de recursos materiales y económicos al personal que trabaje en la coordinación territorial a través de movilidad local, viáticos, encargos internos, útiles de oficina y escritorio y otros que sean determinados por la jefatura territorial.
- Manejar la agenda, coordinar citas, reuniones, viajes y otros de la Jefatura Territorial.
- Asistir en las actividades que sean necesarias para cumplir el requerimiento de información de la Unidad Territorial solicitada por la Dirección Ejecutiva de Programa de manera periódica o cuando lo requiera.
- Elaborar y hacer seguimiento de requerimiento de bienes y servicios en coordinación con la Jefatura Territorial.
- Organizar y mantener actualizado el control de bienes del Programa Pensión 65 a través de pecosas y/o formato que corresponda.
- Tramitar el pago del personal del personal que pertenece a la Unidad Territorial oportunamente enviando la documentación completa a la sede central en la fecha programada.
- Apoyar en las gestiones administrativas para la organización y desarrollo de eventos del programa Pensión 65 en coordinación con la Jefatura Territorial.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa: Pensión 65 – Sedes de las Unidades Territoriales a las que postula (de acuerdo a la zona establecida)
Duración del contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Duración: Por tres (03) meses (renovables en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	Asistente Administrativo. S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

V. CRONOGRAMA

RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA				
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 07/01/2020 al 20/01/2020	Unidad Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página institucional, www.pension65.gob.pe		Del 07/01/2020 al 20/01/2020	Unidad Recursos Humanos
3	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 001 – 2020-Asistente Administrativo		Del 21/01/2020 al 22/01/2020 (Hasta las 18.00 horas, no se incluye los días sábados y día domingo)	Unidad Recursos Humanos
SELECCIÓN				
4	Evaluación curricular		Del 23/01/2020 al 24/01/2020	Unidad Recursos Humanos
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular con los postulantes con evaluación "CALIFICA", en la página institucional, www.pension65.gob.pe		27/01/2020	Unidad Recursos Humanos
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas personales, en la página institucional, www.pension65.gob.pe		27/01/2020	Unidad Recursos Humanos
7	Entrevista Personal, la hora y lugar se indica en el Cronograma.		Del 29/01/2020 al 30/01/2020	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultado Final, en la página institucional, www.pension65.gob.pe		31/01/2020	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.

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
EP: Entrevista Personal	30	50	40 %	24	40
PT: Puntaje Total			100 %	63	100



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

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.

