Firmado digitalmente por CAYCHO VALENCIA Felix Alberto FAU 20547960051 soft
Cargo: Jefe De Unidad De Recursos Humanos
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.11.2024 12:49:12 -05:00

San Isidro, 29 de Noviembre del 2024

RESOLUCION DE UNIDAD N° D000098-2024-MIDIS/P65-URH

El Informe N° D000206-2024-MIDIS/P65-URH, de la Unidad de Recursos Humano del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y

CONSIDERANDO:

Qué, mediante Decreto Legislativo 1023 y sus modificatorias, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Asimismo, establece en el literal c) del artículo 4°: Organización del Sistema: Integran el Sistema: "c) Las oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema."

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores a partir de los 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", estableciendo en los literales c) y e) del artículo 19° las siguientes funciones: "c) Conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y período de prueba) de los servidores civiles de la entidad; así como suscribir y resolver contratos de acuerdo a la normatividad vigente y e) Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MMP) y Perfiles de Puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, de fecha 22 de enero de 2024 se aprobó la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos" que establece los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades pública;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 6° de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, las Unidades Territoriales de Lima Metropolitana y Callao, Ancash y Libertad, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" brindaron información y validaron la propuesta de perfiles de puestos y/o cargos de Promotor, Asistente de Saberes Productivos y Coordinador Territorial para ser utilizados en el proceso de selección de personal y demás procesos de gestión de recursos humanos bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057;

Que, de acuerdo con lo señalado en el numeral 18.3 del artículo 18° de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, dispone que *"en el caso de los perfiles de puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, una vez validados, se considera que el perfil ha sido aprobado, pudiendo utilizarse como parte de un proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia"*.

Que, por lo antes indicado, la Unidad de Recursos Humanos del Programa, unidad responsable de implementar los procesos de selección de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, requiere de instrumentos con información estructurada respecto de la ubicación de un cargo y/o un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Que, mediante Informe N° D000206-2024-MIDIS/P65-URH, la Unidad de Recursos Humanos, informó a la Dirección Ejecutiva sobre la aprobación de perfiles de puestos y/o cargos de Promotor, Asistente de Saberes Productivos y Coordinador Territorial para ser utilizados en los procesos de selección de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057;

Que, estando a las competencias del Jefe de Recursos Humanos, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, que aprobó la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" respecto de los puestos de Promotor, Asistente de Saberes Productivos y Coordinador Territorial, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" la implementación de los perfiles de puestos señalados en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", en el día de emitido el presente acto resolutivo, efectúe su publicación en su integridad en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": http://www.gob.pe/pension65.

Regístrese y comuníquese.

«FELIX ALBERTO CAYCHO VALENCIA»
«JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS »
Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado digitalmente por CAYCHO VALENCIA Felix Alberto FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2024 15:28:47 -05:00

pensión65
tranquilidad para más peruanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidades Territoriales
Unidad orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	**Coordinador territorial**
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Unidad Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear las actividades realizadas por los promotores con relación a los procesos de afiliación y verificación de usuarios, transferencia y pagaduría y acompañamiento al usuario que realice el Programa en el ámbito territorial, para verificar su cumplimiento e idoneidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones relacionadas con la supervisión y monitoreo de los procesos de afiliación, notificación, verificación de supervivencia, acompañamiento a usuarios y transferencia monetaria a los usuarios del programa, en el territorio a su cargo.
2	Gestionar a los operadores a su cargo.
3	Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora contunua de las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación de supervivencia y transferencia monetaria a la población beneficiaria, en el ámbito territorial.
4	Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
5	Coordinar y articular con los actores locales y comunales del ámbito territorial para la ejecución de las acciones para el proceso de subvención monetaria focalizada en la población beneficiaria.
6	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar viajes a las zonas de intervención alejadas.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [x]

Llevar a cabo actividades relacionas con los procesos de afiliación y verificación.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	x	Bachiller	x	Título/Licenciatura

Bachiller universitario y/o Titulado de carrera técnica superior en todas las especialidades.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica.

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de la calidad, Gestión de Personal, Política del Adulto Mayor, Gestión Territorial, Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de calidad, Gestión de personal, Comunicación efectiva, Resolución de conflictos, Gestión Territorial o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Aimara		x		
Otros (Especificar)					Lenguas aborígenes		x		
Otros (Especificar)					Observaciones:	Conocimiento del idioma local de acuerdo con el ámbito geográfico.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

La experiencia específica en la función o la materia al que se refiere el subsección **A** de la **Experiencia laboral específic**a debe estar relacionada a la conducción de personal o grupos en el sector público o privado no menor a 2 años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Orden, Cooperación, Iniciativa, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso básico de computación

Firmado digitalmente por CAYCHO VALENCIA Felix Alberto FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2024 15:28:59 -05:00

pensión65
tranquilidad para más peruanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidades Territoriales
Unidad orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	**Promotor(a)**
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Unidad Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación y verificación de usuarios, transferencia y pagaduría y acompañamiento al usuario en el ámbito territorial, a fin de lograr los objetivos establecidos por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores operativas relativas a los procesos de afiliación, notificación, verificación de supervivencia, acompañamiento y transferencia monetaria a la población beneficiaria, en el ámbito territorial.
2	Atender a la población beneficiaria de la subvención monetaria de acuerdo con los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad.
3	Orientar a potenciales beneficiarios del Programa respecto de los requisitos de acceso a la subvención monetaria.
4	Realizar levantarmientos de información vinculada al proceso de subvención monetaria.
5	Llevar el registro de las actividades realizadas vinculadas al proceso de subvención monetaria a la problación beneficiaria.
6	Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas respecto del proceso de subvención monetaria, así como las incidencias ocurridas.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar viajes a las zonas de intervención alejadas.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [x]

Llevar a cabo actividades relacionas con los procesos de afiliación y verificación.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			x Egresado(a) x Bachiller Título/Licenciatura	Sí No x
	Secundaria			Bachiller universitario y/o egresado de carrera técnica en todas las especialidades.	D) ¿Habilitación profesional?
x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x		Sí No x
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		
x	Universitaria		x		
				Maestría Egresado Grado	
				No aplica	
				Doctorado Egresado Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Desarrollo social, Servicio social, Gestión de la calidad, Política del Adulto Mayor.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión social, Asistencia social, Calidad de atención o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Aimara		x		
Otros (Especificar)					Lenguas aborígenes		x		
Otros (Especificar)					Observaciones:	Conocimiento del idioma local de acuerdo con el ámbito geográfico.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

La experiencia específica en la función o la materia al que se refiere el subsección **A** de la **Experiencia laboral específic**a debe estar relacionada a trabajos de campo en temas sociales, ventas de campo, encuestas o investigaciones de tipo socioeconómico no menor a 1 año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resistencia física, Comunicación oral, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso básico de computación

Firmado digitalmente por CAYCHO VALENCIA Felix Alberto FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2024 15:28:17 -05:00

pensión65
tranquilidad para más peruanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidades Territoriales
Unidad orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	**Asistente de Saberes Productivos**
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Unidad Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de la Intervención de Saberes Productivos con la finalidad de garantizar una adecuada asistencia técnica a los actores sociales del nivel local y regional para la revaloración social de la población adulta mayor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, registrar las actividades y hacer seguimiento a la implementación del plan anual de trabajo de saberes productivos de acuerdo con los documentos normativos vigentes.
2	Realizar un diagnóstico a través de la recopilación y procesamiento de la información a fin de planificar las actividades para la implementación de la intervención de saberes productivos de acuerdo con los documentos normativos vigentes.
3	Ejecutar las actividades de asistencia técnica a los equipos técnicos de los gobiernos regionales y locales para la institucionalización de la intervención, así como a la población usuaria del ámbito territorial en materia de intervenciones de saberes productivos en el marco de los procedimientos establecidos.
4	Apoyar en la coordinación y gestión con los gobiernos locales para el fortalecimiento de espacios de participación activa, de promoción de emprendimientos productivos y espacios de comercialización para los productos y servicios de las personas adultas mayores, entre otros, para la intervención de saberes productivos según procedimientos establecidos.
5	Realizar análisis y estudios para la identificación, recuperación y registro de saberes y portadores de saberes, prácticas y conocimientos tradicionales propios de la población usuaria en el ámbito territorial para preservar, transmitir, reconocer y revalorar las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	Asistir en la promoción de alianzas estratégicas articulando con los actores de la sociedad civil, gobiernos locales y regionales y los diversos sectores e instituciones en el ámbito territorial para desarrollar actividades de saberes productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7	Brindar asistencia técnica a la población usuaria en relación con la sistematización de saberes potenciales para generar emprendimientos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9	Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar viajes a las zonas de intervención alejadas.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [x]

Llevar a cabo actividades relacionas con las intervenciones de saberes productivos.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [x]
	Secundaria			Bachiller universitario y/o Titulado de carrera técnica superior en Economía, Sociología, Trabajo social, Enfermería, Administración, Historia, Geografía, Antropología, Agronomía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [x]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica.	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Desarrollo social, Servicio social, Gestión de la calidad, Política del Adulto Mayor, Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de postgrado y/o Cursos de especialización en Formulación y/o evaluación de proyectos sociales y económicos, Políticas públicas, Gestión social, Asistencia social, Emprendimiento productivo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Aimara		x		
Otros (Especificar)					Lenguas aborígenes		x		
Otros (Especificar)					Observaciones:	Conocimiento del idioma local de acuerdo con el ámbito geográfico.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Comunicación oral, Empatía, Negociación, Cooperación, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso básico de computación.