

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP N° 004-2013-SERVIR**

El ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del sector público SERVIR, se encuentra en la búsqueda de profesionales para cubrir la siguiente plaza bajo régimen laboral de la actividad privada.

Cant.	Denominación del Puesto	Remuneración	Correo Electrónico	Código del puesto
1	Analista PE - Profesional 3	S/. 6,000	servir@mgconsulting.com.pe	Profesional 3-PE

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS DE DESARROLLO	A CARGO DE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo http://www.empleosperu.gob.pe	10 días anteriores a la convocatoria	SERVIR RRHH-OGAF
Publicación de la Convocatoria en prensa escrita y www.servir.gob.pe (Oportunidades Laborales)	Del 03 al 12 de mayo del 2013 servir@mgconsulting.com.pe	SERVIR RRHH-OGAF
Recepción de fichas de resumen curricular, vía correo electrónico	Hasta el 12 de mayo del 2013	MG CONSULTING
Publicación de postulantes aptos que pasan a evaluaciones	20 de mayo del 2013	SERVIR RRHH-OGAF
Evaluaciones y verificación curricular	Hasta el 06 de junio del 2013	MG CONSULTING
Publicación de postulantes finalistas	07 de junio del 2013	SERVIR RRHH-OGAF
Entrevistas	Del 10 al 12 de junio del 2013	SERVIR Comisión de Selección
Resultados finales	14 de junio del 2013	SERVIR RRHH-OGAF
Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de junio del 2013	SERVIR RRHH-OGAF



A LOS POSTULANTES

- a. Se hace de conocimiento que SERVIR, ha delegado el proceso de selección del puesto concursado a la Consultora **MG Consulting** para ello; el postulante deberá cumplir con remitir el **Formato 01: Ficha de Resumen Curricular**, ubicada en el mismo link de la presente convocatoria (www.servir.gob.pe sección oportunidades laborales vigentes, Convocatoria CAP 004-2013-SERVIR)

Plazo de postulación hasta el 12 de mayo del 2013

Enviar Formato 01: Ficha de Resumen Curricular, al correo señalado, indicando en el asunto la denominación del puesto.

- b. Cuando la consultora MG Consulting solicite a los postulantes el currículo vitae documentado el postulante deberá adjuntar la siguiente información físicamente:
- Formato N° 01: Ficha de Resumen Curricular documentada con fotografías simples que sustentan grados de estudios y experiencia laboral, ordenado cronológicamente y foliado.
 - Copia simple de su DNI
 - Formato N° 02: Carta de Presentación del Postulante
 - Formato N° 03 A, B, C, D: Declaraciones Juradas debidamente llenas.
 - Formato N° 04: Otras declaraciones
- El postulante deberá sustentar con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen.
 - El sustento de la ficha resumen curricular, debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto.



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**