



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 019 -2013-SERVIR

TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: PROFESIONAL EN PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Profesional en Planillas cumplir con la presentación de la planilla de pagos mensual ante SUNAT.

2. Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Jefatura de RR.HH.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PC,
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, Cursos / Estudios de Especialización, Conocimiento para el puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a. Actualización del T-Registro Gerentes Públicos
b. Elaboración del Plame
c. Elaboración de liquidación de beneficios sociales de Gerentes Públicos
d. Elaboración de provisión de beneficios sociales de Gerentes Públicos
e. Actualizar el Modulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas
f. Control de vacaciones del personal CAP y CAS según record vacacional
g. Actualizar el Sistema de Administración de Personal del Cuerpo de Gerentes Públicos (altas y bajas)
h. Verificar y controlar los montos remunerativos en el Sistema de Cuerpo de Gerentes Públicos de las Entidades Receptoras





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- i. Realizar el control de asistencia, con el Reporte Mensual de Incidencias
- j. Control de descansos médicos u otras licencias del personal de SERVIR
- k. Otras funciones que le encargue la Sub jefatura de RR.HH

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Pasaje Francisco de Zela N° 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	Sl. 3,800 (Tres mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Ver bases del proceso de selección en oportunidades laborales, www.servir.gob.pe

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	RRHH-OGAF
Publicación de la Convocatoria, www.servir.gob.pe (Oportunidades laborales)	Del 03 hasta el 10 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas resumen, vía correo electrónico	Hasta el 10 de mayo del 2013 proplanillas-cas019@servir.gob.pe	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 14 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	15 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	20 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	22 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	23 de mayo del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	28 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica	29 y 30 de mayo del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	31 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 03 al 05 de junio del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	07 de junio del 2013	RRHH-OGAF





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Suscripción y Registro de Contrato	Del 10 al 14 de junio del 2013	RRHH-OGAF
------------------------------------	--------------------------------	-----------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación técnica	35%	--	35
Evaluación curricular	25%	--	25
Evaluación psicológica	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	--	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65*	100

* El puntaje total mínimo requerido es 65.00 puntos, para declarar como Ganador al postulante en el proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la ficha resumen o curriculum vitae sin documentar:

La ficha resumen o curriculum vitae sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del candidato relacionada al servicio convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas.

La información enviada a SERVIR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR.

b) Documentación adicional:

Los postulantes deberán cumplir con enviar la ficha de resumen o curriculum vitae sin documentar, a la dirección electrónica indicada para el servicio en los plazos establecidos, para ello deberá colocar en el asunto del correo electrónico la denominación del servicio al cual se está postulando.

FORMATOS:

- i. **Enviar en la etapa de recepción de fichas resumen**
Formato 01: Ficha Resumen Curricular o curriculum vitae
- ii. **Enviar en la etapa de presentación física de Curriculum Vitae**
Formato 02: Carta de Presentación más copia simple de DNI
Formato 03: Declaraciones Juradas
Formato 04: Otras Declaraciones

c) Otra documentación que resulte conveniente:

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través del área de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.





VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando no se cuente con al menos dos postulantes aptos en cada etapa
- ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 65.00 puntos.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SERVIR:

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

