

**PROCESO CAS N° 025-2013-SERVIR****TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ANALISTA EN PROFESIONALIZACION****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Profesionalización para diseñar programas formativos a Directivos, apoyar en el monitoreo de las necesidades laborales de los Directivos en el desarrollo de sus funciones y fomentar la profesionalización de la función directiva de la Gerencia Pública.

**2. Área solicitante**

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de RR.HH.

**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**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de 5 años. Experiencia no menor a tres (03) años en funciones similares al puesto, vale decir: manejo del modelo de Gestión por Competencias y/o planificación y diseño de programas o capacitaciones para Directivos y/o valorización de puesto en políticas remunerativas.
Competencias	Trabajo en equipo, credibilidad técnica, habilidad analítica
Formación Académica	Bachiller con especialización y/o Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios de especialización en gestión de RRHH por competencias. Deseable contar con cursos de manejo de situaciones difíciles y/o conducción de equipos y/o planeación en rrhh y/o clima laboral.
Conocimiento para el puesto	Conocimientos de Microsoft Office a nivel avanzado

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Funciones:

- a. Diseña e implementa estrategias de fomento de la profesionalización del segmento directivo.
- b. Planifica, coordina y ejecuta la preparación de los planes y programas de adiestramiento y desarrollo para fortalecer las habilidades técnicas y/o gerenciales de Directivos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- c. Realiza coordinaciones interinstitucional relacionadas con la asistencia técnica para el fortalecimiento del segmento directivo.
- d. Realiza el análisis, descripción y valoración de puestos
- e. Brinda asistencia técnica en el campo de su especialidad inherentes al área funcional
- f. Apoya en la revisión y/o aplicación de la política remunerativa de la Gerencia
- g. Las demás funciones que le encargue o asigne el Gerente de Desarrollo de la Gerencia Publica

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela N° 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima). Sedes adicionales de acuerdo a necesidades institucionales.
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	Sl. 7,000 (Siete mil 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**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	RRHH-OGAF
Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)	Del 26 de mayo hasta el 02 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas resumen, vía correo electrónico	Hasta el 02 de junio del 2013 <a href="mailto:anprofesionalizacion-cas025@servir.gob.pe">anprofesionalizacion-cas025@servir.gob.pe</a>	RRHH-OGAF
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 02 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	06 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	10 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	12 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	13 de junio del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	18 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica	19 de junio del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	20 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	26 de junio del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	28 de junio del 2013	RRHH-OGAF







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General  
de Administración  
y Finanzas

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

Ver bases del proceso de selección en oportunidades laborales, [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 01 al 08 de julio del 2013	RRHH-OGAF

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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65*</b>	<b>100</b>

\* 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

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

#### 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.

