



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”

Proceso CAS N° 027-2013-SERVIR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PUESTO: Sub Jefe de Recursos Humanos

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Jefe de Recursos Humanos para Gestionar los sistemas de recursos humanos conforme a las normas vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

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	DETALLE
Experiencia	No menor a 6 años de Experiencia Laboral. No menor a 3 años en funciones equivalentes en el sector público o privado.
Competencias	Orientación al ciudadano, Comunicación asertiva, Vocación de servicio, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo
Formación Académica	Título Profesional de Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Abogado o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos de Legislación Laboral vigente, Seguridad y salud en el trabajo. Diplomado o Especialización en Gestión de los Recursos Humanos Estudios de maestría en Recursos Humanos
Conocimiento para el puesto	Dominio de Gestión de Recursos Humanos Dominio de Modernización de la Gestión Pública. Conocimiento de Office Windows a nivel intermedio. Conocimiento del Inglés a nivel básico





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”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de selección, contratación, inducción, evaluación, desarrollo, capacitación, remuneraciones, desplazamiento y bienestar del personal de la entidad, para garantizar la gestión óptima de los recursos humanos.
2. Supervisar y controlar la formulación de la planilla única de pago de remuneraciones, de obligaciones previsionales y reportes de Incentivos Laborales a fin de cautelar la sustentación documental de la misma en conformidad con la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
4. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el control de asistencia y permanencia del personal de la entidad para el cumplimiento de los lineamientos de control de asistencia.
5. Coordinar con las gerencias y oficinas las acciones de Desarrollo y Capacitación de Personal a fin de contar con personal calificado y competente con las funciones del cargo.
6. Participar en la formulación y determinación de la política relacionada con la Administración del recurso humano de la entidad, para cumplir con la normatividad vigente sobre el tema.
7. Proponer y ejecutar el presupuesto de personal y para garantizar las obligaciones y los recursos previsionales.
8. Supervisar y controlar la formulación y remisión de las Declaraciones Juradas del personal obligado a fin de dar cumplimiento a la normatividad de transparencia.
9. Supervisar y controlar la formulación y remisión de las Declaraciones Juradas del persona obligado a fin de dar cumplimiento a la normatividad de transparencia
10. Coordinar la elaboración y mantenimiento actualizado de los perfiles de los cargos establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal a fin de contar con perfiles actualizados.
11. Participar en Comisiones relacionadas con la Administración de Personal tales como: Procesos Administrativos, Concursos, Capacitación, Evaluación, entre otros.
12. Proponer la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo, con el fin de contar con instrumentos que dinamicen la gestión.
13. Analizar e interpretar correctamente las disposiciones legales sobre asuntos del Sistema de Personal para una adecuada aplicación de los mismos.
14. Representar a la institución en eventos de su competencia.
15. Administrar las pólizas de seguro con los que cuente la entidad, a fin de garantizar la oportuna atención del trabajador y su familia.
16. Supervisar la administración de legajos y escalafón del personal de la entidad para garantizar su conservación y permanente actualización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables en función de las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 11,000 (Once mil con 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



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”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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 en www.servir.gob.pe (Oportunidades laborales)	Desde el 16 de Junio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas resumen, vía correo electrónico	Del 16 hasta 30 de junio del 2013 Enviar ficha resumen al correo: sjrrhh-cas27@servir.gob.pe	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 07 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	09 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	12 y 15 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	18 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	El 22 y 23 de julio del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	05 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica y/o Assessment Center	Del 07 al 09 de agosto del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	14 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 19 al 22 de agosto del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	26 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 27 agosto al 03 setiembre 2013	RRHH

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





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

I. 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%	18*	35
Evaluación curricular	25%	--	25
Evaluación psicológica	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	--	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65**	100

*La etapa de evaluación técnica tiene puntaje mínimo requerido de 18.00 puntos, quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa.

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

II. 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:

Enviar en la etapa de recepción de fichas resumen

Formato 01: Ficha Resumen Curricular

Enviar en la etapa de presentación física de Curriculum Vitae

Currículo Vitae Documentado

Ficha Resumen Curricular (indicando el número de folio de los documentos presentados)

Formato 02: Carta de Presentación más copia simple de DNI

Formato 03: Declaraciones Juradas

c) Otra documentación que resulte conveniente:





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”

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.

III. 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 por puesto.
- 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.



