



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° 030-2013-SERVIR

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: Analista Generalista de Recursos Humanos

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un (1) Analista Generalista de Recursos Humanos para Brindar asistencia técnica en los procesos de Recursos Humanos a las entidades demandantes.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

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-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 8 años de experiencia laboral general. No menor de 5 años en posiciones de recursos humanos. No menor de 1 año en el sector público en funciones similares o afines. Experiencia implementando asistencia técnica en procesos de recursos humanos.
Competencias	Habilidad analítica, Control, Comunicación Oral, Asertividad, Trabajo en Equipo.
Formación Académica	Bachiller en Administración, Ing. Industrial, Sociología, Psicología, Economía, y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos de Especialización de Recursos Humanos basado en competencias no menor a 120 horas. Cursos en gestión pública no menor a 48 horas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Gestión de Recursos Humanos. • Selección, capacitación, gestión de recursos humanos basado en competencias. • Computación a nivel intermedio • Ingles a nivel intermedio



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

Funciones:

- Capacitar a las entidades que suscriban los convenios de Asistencia Técnica en los diversos temas de recursos humanos para lograr el objetivo de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH)
- Desarrollar los informes técnicos respectivos por cada asistencia técnica brindada para retroalimentar a las entidades con las observaciones encontradas
- Apoyar en el desarrollo de todas las actividades de capacitación que se programen en GDSRH con el fin de lograr la satisfacción de los participantes
- Brindar opinión técnica sobre las políticas y/o herramientas que diseñe la gerencia
- Elaborar y hacer seguimiento a los convenios de Asistencia Técnica que se realicen entre SERVIR y entidades para su suscripción
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la asistencia técnica (visitas a entidades) realizando las observaciones respectivas con el objeto de realizar las mejoras correspondientes
- Brindar asistencia técnica en los procesos de rrhh a las entidades demandantes a fin de contribuir en el rediseño de sus procesos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela Nº 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima).
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 6,500 (Seis mil quinientos 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





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 23 de junio del 2013 Enviar ficha resumen al correo: agrrhh-cas30@servir.gob.pe	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 26 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	01 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	04 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	08 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	El 10 y 11 de julio del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	19 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica y/o Assessment Center	Del 23 al 24 de julio del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	25 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 30 de julio al 02 de agosto del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	06 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 07 agosto al 13 agosto 2013	RRHH

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





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"

SECCIÓN DE PLAZAS Y APARTADOS

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:

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.





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"

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.



