



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° 033-2013-SERVIR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PUESTO: TECNICO EN EJECUCION SIAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar servicios de (01) técnico en ejecución presupuestal para apoyar a la oficina de administración y finanzas en el manejo de los diferentes módulos del sistema Integrado de Administración y financiera del Sector Público (SIAF_SP) que controle y optimice la ejecución presupuestal que los órganos de SERVIR solicite en la oficina de administración y finanzas

2. Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través del Área 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-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de tres (3) años. Experiencia no menor a 6 meses en funciones afines y dentro del Sector Público.
Competencias	Compromiso, organización y planificación, orientación a resultados, habilidad analítica e iniciativa.
Formación Académica	Estudios universitarios de Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Estadística, Economía u otras carreras afines.
Cursos y/o especializaciones	Especialización y/o Curso de sistema integrado de administración y finanzas en el sector público SIAF_SP .
Conocimiento	Manejo de los diferentes módulos del SIAF_SP. Manejo de Microsoft office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a. Apoyo en el control de la ejecución presupuestal registrada a través del Módulo Administrativo del SIAF_SP.
- b. Apoyo en el control de la ejecución contable registrada a través del Módulo Administrativo del SIAF_SP.
- c. Procesar la información del SIAF_SP en relación a las Certificaciones, Compromisos Anuales, Compromisos Mensuales, Devengados y Girados como también sus respectivas Anulaciones, Devoluciones y/o Rebajas; a fin de determinar los saldos en cada expediente SIAF_SP.





PERU

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"

- d. Hacer seguimiento a las respectivas áreas de la Oficina de Administración y Finanzas con el fin de conocer el estado situacional de los saldos reales para ejecutar las Rebajas, Anulaciones, Devoluciones y otras acciones que correspondan en el SIAF_SP.
- e. Emitir reportes de ejecución de saldos de Certificaciones, Compromisos, Devengados y otros reportes de gestión que ayuden a la toma de decisiones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- f. Efectuar otras acciones que permitan asegurar que la información registrada en el SIAF_SP, sea la correcta y no esté sujeta a errores de transmisión a nivel de Clasificadores y Metas; de ser el caso, proponer soluciones.
- g. Efectuar el análisis estadístico descriptivo que refleje el comportamiento presupuestal y financiero en el SIAF_SP.
- h. Otras funciones que el gerente Oficina General de Administración y Finanzas le indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 2,500 (dos 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 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”

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: tecejsiaf-cas33@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 SUSCRIPCIÓN 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 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"

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
- Curriculo 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 CANCELACIÓN 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.

