



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° 034-2013-SERVIR
TERMINOS DE REFERENCIA**

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Planificación de la Capacitación para diseñar herramientas metodológicas que faciliten la elaboración de los Planes de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP, realizar el seguimiento de su presentación ante SERVIR, proponer lineamientos para evaluar su calidad, y brindar asistencia técnica, capacitación y retroalimentación a las entidades obligadas.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (acreditada)	No menor a Cinco (05) años de experiencia en recursos humanos, en el sector público y/o privado. Cuatro (04) años de experiencia en procesos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), elaboración e implementación de Planes de capacitación y desarrollo, o Procesos de capacitación y desarrollo.
Competencias	Comunicación, orientación a los resultados, habilidad analítica y pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Control y Trabajo en equipo.
Formación Académica	Licenciado en Psicología, Ingeniería Industrial o Administración. De preferencia con estudios de maestría en Gestión de los Recursos Humanos, Docencia Universitaria, Gestión Educativa o materias afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o Especialización (*) en: Capacitación, Desarrollo de Personal, Gestión del Capital Humano, Diagnostico de Necesidades de Capacitación, ROI en Capacitación. (*) 120 horas académicas
Conocimiento para el puesto	Computación 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:

- a) Diseñar las herramientas metodológicas: guías, instructivos, manuales, directivas, infografías, para asistir a los gestores de RRHH y Comités en la elaboración de sus PDP.
- b) Realizar el seguimiento a las entidades obligadas a presentar sus PDP, revisando la calidad de los planes presentados y brindando retroalimentación, proponiendo los lineamientos para su calificación.
- c) Brindar asistencia técnica en las distintas etapas del PDP; desde el diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación, dirigida a los miembros del comité y los colaboradores de recursos humanos.
- d) Implementar los principios andragógicos en los programas de capacitación de elaboración de los planes de desarrollo de personas.
- e) Elaborar y difundir los principales indicadores de gestión del plan de desarrollo de personas
- f) Sistematizar la información de los PDP de las entidades obligadas para su difusión, y promover así el desarrollo de la oferta de formación profesional y capacitación (pública y privada), para el Servicio Civil.
- g) Fomentar la formación de una red de aprendizaje, en torno al Plan de desarrollo de personas.
- h) Brindar talleres de sensibilización sobre los beneficios del Plan de desarrollo de personas a los trabajadores de las distintas entidades de los tres niveles de gobierno.
- i) Transmitir los criterios que deben tener en cuenta en la selección de los proveedores de capacitación internos o externos.
- j) Monitorear e informar cómo están distribuidos la ejecución del presupuesto asignado en el plan de desarrollo de personas.
- k) Preparar y/o emitir informes técnicos para atender asuntos específicos que solicite el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
Duración de contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	\$1.7,000 (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



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"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO, and ÁREAS RESPONSABLES. It details the timeline from convocatoria to registro y suscripción del contrato.



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:

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE MINIMO, and PUNTAJE MAXIMO. It lists evaluation criteria like Evaluación Técnica, Evaluación curricular, etc.

*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.



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"

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:

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.

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 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.

