



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 Nº 044-2013-SERVIR

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### PUESTO: AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar de Capacitación para la organización logística y ejecución de los eventos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

##### 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 Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo Nº 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 dos (2) años de experiencia laboral. No menor de un (1) año de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes.
Competencias	Compromiso Trabajo en equipo Orientación a resultados Negociación
Formación Académica	Estudios Técnicos en Administración, Almacén, Logística o afines.
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en ofimática a nivel usuario.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:





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"

- a. Solicitar a la oficina de logística materiales o útiles de oficina necesarios para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- b. Efectuar los requerimientos y coordinaciones necesarias, así como la gestión de las contrataciones de bienes y servicios de las capacitaciones y eventos programados por la gerencia.
- c. Generar los requerimientos de viáticos y pasajes del personal de la gerencia en comisión de servicio en coordinación con la oficina de logística.
- d. Elaborar los kits de materiales para el desarrollo de cada evento de capacitación.
- e. Trasladar o enviar los materiales a los locales donde se desarrollaran los eventos, así como los distintivos institucionales.
- f. Coordinar con los proveedores la ambientación de locales donde se desarrollarán los eventos.
- g. Viajar a los lugares de desarrollo de los eventos, para las coordinaciones logísticas respectivas.
- h. Verificar las instalaciones de los locales; la ambientación, equipos audiovisuales y de sonido.
- i. Mantener una data actualizada del stock por productos de los materiales de Gerencia; así como prever la falta de los mismos.
- j. Contar con un directorio los locales, proveedores de materiales, servicios y consultores para el desarrollo de eventos de la Gerencia.

#### 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).
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales.
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.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS 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 29 de setiembre hasta el 06 de octubre del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas resumen, vía correo electrónico	Hasta el 06 de octubre del 2013 <a href="mailto:axcapacitacion-cas44@servir.gob.pe">axcapacitacion-cas44@servir.gob.pe</a>	RRHH-OGAF
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 11 de octubre del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	14 de octubre del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	16 y 17 de octubre del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	21 de octubre del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	22 y 23 de octubre del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	30 de octubre del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica	31 de octubre y 04 de noviembre del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	07 de noviembre del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 11 al 14 de noviembre del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	18 de noviembre del 2013	RRHH-OGAF
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 19 al 25 de noviembre del 2013	RRHH-OGAF

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	40%	21*	40
Evaluación curricular	20%	**	20
Evaluación psicológica	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	---	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70***</b>	<b>100</b>

\*La etapa de evaluación técnica tiene puntaje mínimo requerido de 21.00 puntos, quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa.

\*\* Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.





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"

\*\*\*El puntaje total mínimo requerido es 70.00 puntos, para declarar como Ganador al postulante en el proceso.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a) De la presentación de la ficha resumen curricular sin documentar:

La ficha de resumen curricular 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 curricular 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 de Resumen Curricular

**Enviar en la Etapa de presentación física del Curriculum Vitae**

Curriculum Vitae Documentado

Ficha de 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

Otras Declaraciones Juradas

## 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 70.00 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.

