



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

PROCESO CAS Nº 046-2013-SERVIR

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista de Asistencia Técnica de la Gerencia Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para implementar y apoyar en la evaluación y sistematización de las asistencias técnicas brindadas a las entidades que se encuentren inmersas en la implementación de la hoja de ruta.

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 Recursos Humanos.

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 se Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, and Cursos / Estudios de Especialización.



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto	<p>Conocimiento sobre formulación y gestión de proyectos.</p> <p>Conocimiento sobre elaboración de metodologías e instrumentos para la asistencia técnica y capacitación.</p> <p>Conocimiento sobre diseño de instrumentos de monitoreo y elaboración de reportes de evaluación.</p> <p>Dominio en Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.</p> <p>Conocimientos del idioma ingles a nivel intermedio.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Asistir en la definición de las actividades y metas referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas en el marco de la implementación de la Hoja de Ruta para el traslado a la Ley del Servicio Civil.
- Implementar las acciones de asistencia técnicas y capacitaciones a las entidades públicas que se encuentren implementando la Hoja de Ruta.
- Proponer de manera continua el mejoramiento de los mecanismos e instrumentos de monitoreo y realizar el seguimiento a las actividades de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas que se encuentren implementando la Hoja de Ruta.
Elaborar reportes de avance y de evaluación parciales con respecto a la implementación de las actividades referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas que se encuentren implementando la Hoja de Ruta.
Sistematizar y elaborar informes técnicos conteniendo las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas que se encuentren implementando la Hoja de ruta.
- 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.
- Apoyar con información sobre los temas relevantes de recursos humanos para el diseño de boletines.

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/. 6,000 (Seis 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 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"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***Ver bases del proceso de selección en oportunidades laborales, www.servir.gob.pe*

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS 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, www.servir.gob.pe (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 aasistenciatec-cas46@servir.gob.pe	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
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
PUNTAJE TOTAL	100%	70***	100

*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.

***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.

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

Currículo 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





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"

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.

