



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° 051-2013-SERVIR

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ASISTENTE DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente para asistir en la elaboración de documentos y análisis de información de acuerdo con las pautas de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil para la mejora de la gestión del servicio civil peruano.

2. Área solicitante

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	No menor de seis (6) meses en el sector público. Experiencia en entidades públicas apoyando en la elaboración de documentos de trabajo referente a los regímenes laborales en el Estado o en temas relacionados con el sector público.
Competencias	Habilidad analítica Organización de Información Razonamiento Lógico Adaptabilidad
Formación Académica	Grado de académico de Bachiller en Derecho
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Regímenes laborales del Estado, con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada y contratación administrativa de servicios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Asistir en la elaboración, con un enfoque legal, de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del servicio civil peruano.
- Preparar documentos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).
- Apoyar en la elaboración de informes técnico legales acerca del funcionamiento del servicio civil, analizando la legislación vigente y estudios



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"

- d) Apoyar a los profesionales de la GPGSC en la sistematización de información, redacción de documentos, análisis y otros, con la finalidad de brindarles asistencia en el cumplimiento de sus funciones.

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



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 apoliticas-cas51@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



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"

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.



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

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.

