



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 026-2013-SERVIR

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: Sub Jefe de Logística**

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Jefe de Logística para Gestionar el abastecimiento de los bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de SERVIR, con criterios de oportunidad, razonabilidad y economía, de conformidad con la normatividad legal vigente y procesos internos aprobados.

Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos

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-PC
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a 6 años de Experiencia Laboral. No menor a 3 años en funciones equivalentes en el sector público o privado.
Competencias	Orientación al ciudadano, Comunicación asertiva, Vocación de servicio, comunicación oral, Trabajo en Equipo, organización de la información, Análisis, planificación.
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	• Gestión Pública, normas de control interno,





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”

	<p>Manejo de indicadores y Normatividad del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión por Procesos <p>Con estudios de maestría en Logística o afines</p>
Conocimiento para el puesto	<p>Conocimientos de normativa SBN, Gestión de Servicios, Gestión de Proyectos e Infraestructura.</p> <p>Dominio del sistema abastecimiento, Planeamiento estratégico y presupuesto público.</p> <p>Conocimiento de Office Windows a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento del Inglés a nivel básico.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planificar y dirigir la ejecución y control de los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, para asegurar el cumplimiento de la legalidad de los procedimientos de contratación así como asegurar el abastecimiento de bienes y servicios.
- Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas, para asegurar una gestión logística institucional que cumpla con las disposiciones normativas así como con las necesidades operativas y de calidad de las diferentes dependencias de SERVIR.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones de SERVIR, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad, para asegurar el cumplimiento de las metas operativas de SERVIR con criterio de efectividad y economía.
- Formular el presupuesto y programa de abastecimiento e inversiones de SERVIR, para asegurar el cumplimiento de las metas operativas de SERVIR.
- Dirigir y supervisar la administración y control de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos, así como pólizas de seguros de SERVIR que le sean inherentes a su cargo, para garantizar las condiciones de trabajo necesarias al personal de la Entidad.
- Absolver consultas y realizar informes técnicos en materias de su competencia, para garantizar su calidad, oportunidad y el cumplimiento de la legalidad.
- Gestionar la información interna y externa con las diversas Entidades y actores de la cadena de abastecimiento de SERVIR, para garantizar su calidad, oportunidad y el cumplimiento de la legalidad.





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"

8. Dirigir la ejecución y control del presupuesto y programa de abastecimiento e inversiones de SERVIR, para asegurar el cumplimiento de las metas operativas de SERVIR con criterios de efectividad y economía.
9. Dirigir y supervisar la administración y control de los almacenes e inventarios de SERVIR, para garantizar el mantenimiento de condiciones de uso de los bienes en SERVIR con criterios de economía y eficiencia.
10. Dirigir y supervisar el registro, control y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de SERVIR, para la gestión y mantenimiento de los activos de la Entidad durante su ciclo de vida.
11. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Subjefatura de Logística para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos por la OGAF.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables en función de las necesidades institucionales
Remuneración mensual	Si. 11,000 (Once mil con 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”

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 30 de junio del 2013 Enviar ficha resumen al correo: sjlog-cas26@servir.gob.pe	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 07 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	09 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	12 y 15 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	18 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	El 22 y 23 de julio del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	05 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica y/o Assessment Center	Del 07 al 09 de agosto del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	14 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 19 al 22 de agosto del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	26 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 27 agosto al 03 setiembre 2013	RRHH

Ver bases del proceso de selección en oportunidades laborales, 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"

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

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





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"

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 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.

