



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

**PROCESO CAS N° 032-2013-SERVIR**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
 PUESTO: ANALISTA EN COMPRAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar el servicio de un (1) Analista en Compras para asegurar la correcta ejecución de las contrataciones directas de la Entidad así como de las fases de programación y ejecución de procesos de selección de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía realizadas bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, para dar cumplimiento a lo establecido en el Cuadro de Necesidades de SERVIR y brindar el adecuado soporte para el cumplimiento de sus objetivos operativos.

**2. Área solicitante**

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Jefatura de Logística.

**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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	No menor de cinco (05) años de experiencia laboral general. No menor de cuatro (03) años de experiencia en el sector público. No menor de tres (02) años de experiencia como Asistente Administrativo o Auxiliar de Logística, dentro del Área Administrativa (Logística o Contrataciones o Adquisiciones) en el sector público. De preferencia haber participado como Miembro de Comité Especial de Procesos de Selección
Competencias	Habilidad analítica, Negociación, Comunicación, Capacidad de síntesis
Formación Académica	Titulado Técnico en Administración, Contabilidad, Computación o similares.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos y/o especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. De preferencia cursos y/o especialización en logística y/o Gestión Pública y/o Gestión Presupuestal.
Conocimiento para el puesto	Dominio en temas de abastecimiento. Dominio en temas de presupuesto público. Conocimiento de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF.





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"

	Conocimientos de ofimática a nivel usuario. Conocimiento del idioma ingles a nivel básico.
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a. Elaborar informes y/u otros documentos necesarios en lo referente a Procesos de Selección de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía asignadas para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad, para el cumplimiento de procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones públicas vigente.
- b. Gestionar el proceso de contratación directa, coordinando a todo nivel con las diferentes áreas usuarias, entidades o proveedores de bienes y servicios lo relativo a la atención de las órdenes de compra o servicio para la satisfacción adecuada de las necesidades de la Entidad.
- c. Registrar los datos de los diferentes requerimientos en el sistema de información de SERVIR a fin emitir las Órdenes de Compra o de Servicios menores a 3UIT.
- d. Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección de Adjudicaciones Directas o de Menor Cuantía, para el logro de los objetivos planteados.
- e. Registrar información de procesos de selección de Adjudicaciones Directas y Menores Cuantías designadas en el SEACE, para el cumplimiento de las normas vigentes en contrataciones públicas.
- f. Apoyar en la Elaboración de Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para la ejecución de las Contrataciones Directas menores a 3 UIT solicitadas por las diferentes dependencias de SERVIR.
- g. Realizar un control previo de la documentación remitida referente a cancelación de servicios de terceros u otras contrataciones, para que las áreas de contabilidad y tesorería no tengan inconvenientes al realizar los devengados y giros de las mismas.
- h. Apoyar en el Análisis de Requerimientos y Términos de Referencia remitidos por las diferentes Gerencias para verificar que los mismos estén bien efectuados y lograr que la compra o servicio requerido pueda satisfacer su necesidad.
- i. Remitir expedientes para pago al Área de Contabilidad, para que realicen el devengado como parte de las fases de cancelación de las compras y servicios concluidas.
- j. Remitir los expedientes de contratación de procesos de selección de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía asignados que cuenten con buena pro consentida para la elaboración de contratos a la especialista de contratos en cumplimiento a lo establecido en las bases de los procesos de selección.
- k. Remitir información trimestral al área de Acceso a la información para ser publicada en el portal de la página web de la Entidad, en aras de los lineamientos establecidos de transparencia de la información.
- l. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios y calidades de los productos o servicios requeridos, asimismo de los plazos y garantías que pueden ofrecer a la Entidad para determinar el valor referencial de la contratación y escoger el bien o servicio que más convenga al área recurrente.
- m. Remitir las Órdenes de Compra o de Servicio a los proveedores para su conocimiento y cumplimiento de las mismas.
- n. Registrar los compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas, para el cumplimiento de etapas de las contrataciones efectuadas.
- o. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro para realizar una compra o contratar un servicio adecuado en aras de satisfacer plenamente las necesidades de las áreas usuarias.







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. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el marco presupuestal necesario para la realización de los Proceso de Selección de Adjudicaciones Directas, de Menor Cuantía y de Compras o Servicios menores a 3UIT.
- q. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, para mejorar los procesos de compras directas o servicios menores a 3UIT, que permitan estandarizar los procedimientos.
- r. Otras funciones que le asigne la Sub Jefatura de Logística.

#### 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). Sedes adicionales de acuerdo a necesidades institucionales.
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro 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"**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE 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 en <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)	Desde el 16 de Junio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas resumen, vía correo electrónico	Del 16 hasta 23 de junio del 2013 Enviar ficha resumen al correo: <a href="mailto:ancompras-cas32@servir.gob.pe">ancompras-cas32@servir.gob.pe</a>	RRHH-OGAF
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 26 de junio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	01 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	04 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	08 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	El 10 y 11 de julio del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	19 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica y/o Assessment Center	Del 23 al 24 de julio del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	25 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 30 de julio al 02 de agosto del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	06 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	Del 07 agosto al 13 agosto 2013	RRHH

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





**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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65**</b>	<b>100</b>

\*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

**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.





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"

**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.

