RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nº 004-2014-SERVIR-OAF

Lima, 10 de enero de 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, así como la determinación del control a cargo de los Titulares de las Entidades Públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces dentro del pliego presupuestario de cada Entidad, responsabilizándose de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada norma, dentro del marco del Principio de Legalidad, recogido en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, se deberá tener en cuenta los lineamientos de gastos de ingreso de personal, adquisición de bienes y servicios, proyectos de inversión pública con financiamiento del Gobierno Nacional, entre otros conceptos; así como el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia, señalado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, a efectos de permitir una mejora continua del servicio público acorde a la política de administración eficiente de recursos financieros y bienes del Estado, mejorando la calidad del gasto público y obtención de ahorros;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, resulta de necesidad institucional para SERVIR, aprobar una Directiva en la que se establezcan las disposiciones de austeridad, racionalidad en el gasto, uso de bienes y medidas de ecoeficiencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil durante el ejercicio presupuestal 2014;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/OGAF "Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, uso de bienes y medidas de ecoeficiencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para el Ejercicio Presupuestal 2014", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución así como la Directiva aprobada se publique en el portal institucional www.servir.gob.pe .

Regístrese, comuníquese y archívese.

LUIS ANDRÉS MILLONES SORIANO
Jefe de la Oficina General
de Administración y Finanzas
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

DIRECTIVA Nº 002-2014-SERVIR/GG-OGAF

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO, USO DE BIENES Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2014

1. OBJETIVO

Establecer medidas específicas de austeridad, disciplina, calidad en el gasto público y medidas de ecoeficiencia en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para el personal de todas las Gerencias, Oficinas, Tribunal del Servicio Civil y Escuela Nacional de Administración Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público
- Decreto Legislativo Nº 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias

4. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

4.1. Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, y las disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

4.2. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. Cuando se requiera que personal labore fuera del horario de trabajo, deberá contarse con autorización expresa del jefe inmediato, la misma que deberá ser informada a la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de coordinar los mecanismos de compensación a que hubiere lugar conforme al Reglamento Interno de Trabajo de SERVIR.

4.3. La contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - Régimen CAS se realiza en base a los criterios de racionalidad y necesidad del servicio, el mismo que debe ser sustentado por el Gerente, Jefe, Secretaria Técnica o Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, según corresponda, y ser autorizado por el Gerente General.

Las contrataciones de personal sujetas al Régimen del Decreto Legislativo 1057 serán aplicables hasta la culminación del proceso de implementación de la entidad, conforme establece la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

4.4. Está prohibido el ingreso de personal por servicios personales y nombramiento a SERVIR, salvo en los supuestos siguientes:

a) La contratación para el remplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los remplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción de personal se debe tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

b) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos.

c) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia.

Para la aplicación de los casos de excepción es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

Cabe precisar que conforme establece la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, el cuadro de puestos de la entidad (CPE) reemplazará al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

4.5. El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o

indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial (CAS) regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

5. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

5.1. Queda prohibido realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y modificatorias. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.

5.2. Con la finalidad de otorgar financiamiento y cofinanciamiento del complemento remunerativo a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para la asignación de los gerentes públicos de acuerdo con la normatividad de la materia, se autoriza, excepcionalmente, la realización de transferencias de recursos de las entidades del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, a favor del pliego SERVIR.

5.3. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.

b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.

c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.

d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2014.

Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGAF

SERVIR, para la aplicación de lo regulado en la Décima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, queda exonerado de lo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9 de la mencionada Ley.

6. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

6.1 Viajes al Exterior:

a) Se encuentran prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los casos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley Nº 30114. En el caso que se autoricen viajes en virtud de las excepciones dispuestas en el citado numeral los mismos deben realizarse en categoría económica.

b) En caso de presentarse viaje al exterior a ser realizados por funcionarios de SERVIR, la Oficina General de Administración y Finanzas, antes de la autorización del gasto por concepto de pasajes y viáticos para la participación del representante del Estado Peruano, deberá verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

6.2. Viajes al Interior

a) Los viajes en comisión de servicio en territorio nacional serán programados teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a la necesidad del servicio.

b) Los viajes en comisión de servicio y las solicitudes de viáticos, movilidad y/o recursos adicionales serán tramitados conforme a la Directiva Interna de SERVIR.

c) La adquisición de pasajes aéreos será realizada por la Sub Jefatura de Logística, teniendo en consideración los siguientes criterios: tarifas más bajas o económicas, promociones especiales, descuentos de temporada y rutas más convenientes.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGA

6.3. Servicio de Telefonía

a) En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Se considera dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

b) A los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley 28212 y modificatoria, viceministros y secretarios generales no les es aplicable la restricción de gasto señalada en el literal precedente.

c) La Oficina General de Administración y Finanzas establece los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual señalado en el literal a) del presente numeral (Anexo Nº 1). La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme lo establezca la Oficina de Administración y Finanzas.

d) No puede asignarse más de un equipo por persona.

e) La cantidad de equipos de telefonía móvil, la asignación de minutos por equipos y la bolsa de minutos general de SERVIR, podrán ser modificadas por la Sub Jefatura de Logística de acuerdo a las necesidades institucionales, siempre que se cumpla con la disposición señalada en el literal a) del presente numeral.

6.4 Vehículos y combustibles

a) La asignación de vehículos queda restringida para uso exclusivo de la Presidencia y Gerencia General. Los demás vehículos de propiedad de SERVIR serán dispuestos para el uso de las diferentes unidades orgánicas de SERVIR.

b) Está prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

c) El abastecimiento de combustible queda restringido a un máximo de cien (100) galones mensuales por cada vehículo que se dedique a actividades operativas de la Entidad.

d) El Sub Jefe de Logística deberá disponer la supervisión y control, bajo responsabilidad, de la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos asignados a SERVIR. Para ello, utilizará el cuaderno de ocurrencias o algún otro medio que permita verificar, cuando corresponda, la recepción del vale de combustible, kilometraje de inicio y término de la jornada, entre otros.

e) Los vehículos bajo ningún motivo deberán ser utilizados para actividades ajenas a las labores propias de la entidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
OGAF

f) Los vehículos de propiedad de SERVIR o que se encuentren en afectación en uso serán conducidos únicamente por personal autorizado, los mismos que deberán portar su licencia de conducir, tarjeta de propiedad del vehículo, tarjeta SOAT y documento que lo identifique como personal que presta servicios a la entidad. El Sub Jefe de Logística de la Entidad será responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición.

g) Los choferes tienen la obligación de conducir con seguridad y corrección, en estricto cumplimiento de las reglas de tránsito, estando prohibido utilizar los vehículos en actividades no autorizadas por SERVIR.

h) Al término del servicio, los choferes tienen la obligación de guardar el vehículo en la cochera asignada para tal fin, estando prohibido que éstos pernocten fuera de la sede institucional. Los casos excepcionales, requerirán autorización expresa previa del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, y serán registrados en el Cuaderno de Ocurrencias.

i) El funcionario, servidor, trabajador o personal en comisión de servicio y el chofer son solidariamente responsables en el caso que el vehículo no sea usado en asuntos relacionados a las labores de la entidad. Sin perjuicio de la sanción que corresponda, el chofer y el funcionario, servidor, trabajador o personal comisionado deberá reponer el valor del importe de combustible utilizado para el desplazamiento de la comisión no oficial.

6.5 Gastos en Atenciones Oficiales

a) Sólo se podrán realizar gastos por actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones con cargo al presupuesto institucional, siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia General.

b) El consumo de alimentos de las diferentes dependencias deberá limitarse al mínimo indispensable, debiendo contar éste con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y conforme a la normativa aplicable.

6.6 Gastos de Capacitación

Los gastos de capacitación se limitan a lo programado y presupuestado en el Plan de Desarrollo de las Personas de SERVIR para el ejercicio 2014.

6.7 Empaste de Documentos y Publicaciones

a) Quedan restringidos al mínimo indispensable los gastos por concepto de publicaciones de memorias institucionales, anuarios y otros.

b) El empaste será solicitado por las Gerencias, Oficinas, Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil y Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública que requiera el servicio, indicando su importancia o necesidad. La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de asegurar la idoneidad del pedido, debiendo realizarse la contratación a través de la dependencia encargada de las contrataciones de la Entidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

7. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.1. Servicio de Agua y Electricidad

a) La Sub Jefatura de Logística supervisará permanentemente el estado de las instalaciones sanitarias de los locales institucionales; a fin de disponer la reparación de las averías y las acciones de mantenimiento pertinentes para evitar fugas de agua.

b) En caso algún personal detecte fugas y/o averías debe comunicarlo a la Sub Jefatura de Logística por escrito o mediante el uso de correo electrónico, a efectos de que se realicen las coordinaciones inmediatas para reparar la avería o fuga.

c) El riego de jardines se realizará en horas de baja intensidad solar.

d) El personal que se retire de las Oficinas deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.

e) La Sub Jefatura de Logística supervisará la labor de limpieza periódica de luminarias y ventanas interiores y exteriores de la entidad. En el caso de luminarias, el periodo de limpieza se realizará con una frecuencia de una (1) vez por mes; mientras que para el caso de ventanas exteriores, se realizará con una frecuencia de hasta dos (2) veces al mes o de acuerdo a programación realizada en forma coordinada con el Ministerio de Trabajo. La limpieza interior de ventanas forma parte de las actividades de carácter permanente de los servicios contratados por la Entidad.

f) Es obligatorio que el personal apague las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, monitores, CPU, impresoras, estabilizadores, supresores de pico, fotocopiadoras, scanner y cualquier otro equipo bajo su administración o uso que genere consumo de energía eléctrica cuando no tenga prevista su inmediata utilización, al término de su jornada o al retirarse de la institución.

g) El consumo de fotocopiado se realizará estrictamente para labores inherentes al trabajo en SERVIR, para lo cual la Oficina General de Administración y Finanzas dispondrá que el responsable de la Sub Jefatura de Tecnología de Información asigne claves de uso al personal de la Entidad, de manera progresiva.

h) Durante el período de refrigerio se deberán apagar los equipos de cómputo asignados al personal de SERVIR. En caso de ausencia del lugar de trabajo por razones laborales, reuniones de trabajo u otras se activará la opción de hibernación. Para tal efecto, el responsable de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información configurará los equipos de cómputo para que dicha función se encuentre activa.

i) El personal de seguridad queda autorizado, bajo responsabilidad, a apagar a partir de las 18.00 horas los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando. Asimismo, verificará que todos los equipos de la entidad se encuentren apagados.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGAF

j) En caso se encuentren equipos de cómputo prendidos donde no se encuentre personal laborando, se reportará el hecho en el registro de ocurrencia y será comunicado al día siguiente a la Sub Jefatura de Logística para las acciones correspondientes.

k) En los equipos de cómputo se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.

l) La Sub Jefatura de Logística velará por la colocación de avisos en lugares visibles de la Entidad, respecto del buen uso de agua y energía en la institución.

7.2. Útiles de Escritorio – Segregación y reciclado de residuos sólidos

a) Todos los documentos tanto internos como aquellos dirigidos al exterior deben ser impresos por el anverso y reverso de la hoja del papel que se utilice, salvo aquellos documentos que cuenten con disposición distinta debidamente dictada por el órgano competente. Para tal efecto, el responsable de Tecnologías de la Información comunicará la posibilidad técnica de dicha modalidad de impresión en los equipos de SERVIR, en cuyo caso configurará los equipos respectivos para que impriman bajo dicha modalidad.

b) Solo en aquellos casos en que el equipo no se encuentre acondicionado para imprimir bajo esta modalidad o siempre que medie autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, se permitirá la impresión a una sola cara de los documentos.

c) La Oficina General de Administración y Finanzas dispondrá de medidas adecuadas para controlar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático, para lo cual se llevará un reporte de consumo mensual valorizado, el mismo que será evaluado con la misma periodicidad.

d) Se procurará utilizar papeles reciclados en la impresión de documentos en borrador o preliminar, si es que la impresora así lo permita y que esta medida no genere posterior daño al equipo.

e) Se deberá privilegiar el uso del correo electrónico como medio de comunicación oficial y tender a una menor utilización de la comunicación escrita.

f) Se procurará evitar la impresión innecesaria de correos electrónicos que se utilicen para sustentar operaciones internas.

g) Se deberá reducir el uso de fotocopias a lo mínimo indispensable. Para ello, se deberá implementar, en la medida de lo posible, el uso del escaneo de todos los documentos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

h) Con la finalidad de agrupar residuos con características y propiedades similares, se realizará la segregación de papelería (cartones, papel, periódicos, etc), plásticos y vidrio, para lo cual ubicará contenedores diferenciados en lugares visibles de la entidad que serán identificados y clasificados de la siguiente manera:

- Papel y cartón	contenedor de color azul
- Plástico	contenedor de color blanco
- Metal	contenedor de color amarillo
- Vidrio	contenedor de color verde
- Residuos orgánicos	contenedor de color marrón

- Pilas y baterías contenedor de color rojo

i) La Sub Jefatura de Logística, coordinará que los materiales segregados sean entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente. La completa implementación de lo señalado en el presente acápite será verificada al finalizar el primer semestre del presente ejercicio.

j) Se debe utilizar obligatoriamente plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado (dicho porcentaje será determinado por el Ministerio del Ambiente); asimismo, la entidad deberá comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

8. MECANISMO DE CONTROL INTERNO

8.1. La Oficina General de Administración y Finanzas es la responsable de difundir la presente Directiva por medio del portal Web de la institución.

8.2. La Oficina General de Administración y Finanzas a los cinco días de vencido el mes precedente será responsable de publicar en forma mensual en el Portal Institucional de SERVIR, las medidas implementadas y los resultados alcanzados conforme se describe en el Anexo N° 02, el mismo que será informado al Ministerio del Ambiente.

8.3 Los indicadores de ecoeficiencia establecidos en el año 2014 y señalado en el Anexo Nº 3, serán calculados por la Sub Jefatura de Logística y permitirán evaluar acciones de control y/o mejora en relación a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
OGAF

ANEXO Nº 1

CUADRO DE DISTRIBUCION DE MINUTOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

				SERVICIOS			
Unid.	NUMERO	USUARIO	MINUTOS ASIGNADOS	Alquiler	LDI	LDN	SMS
1	995426872	FELIPE MALDONADO VERA	25	Sí	No	No	Sí
2	985879108	ANDRES CORRALES ANGULO	250	Sí	No	No	Sí
3	995428536	JUAN CARLOS CASTILLO VASQUEZ	0	Sí	No	No	Sí
4	998598172	MARIANA BALLEN TALLADA	250	Sí	No	No	Sí
5	995445277	JORGE VALER WEISS	50	Sí	No	No	Sí
6	995445367	ANA MARIA RISI QUIÑONES	250	Sí	No	No	Sí
7	995445872	LILIANA SANCHEZ RUIZ	150	Sí	No	No	Sí
8	995445910	ANDRES MILONES SORIANO	250	Sí	No	No	Sí
9	995445937	TANIA NARAZAS RIEGA	150	Sí	No	No	Sí
10	995445983	ABEL CEBALLOS PACHECO	150	Sí	No	No	Sí
11	985799052	MIGUEL ZEÑA NEYRA	150	Sí	No	No	Sí
12	995446124	EDUARDO DUEÑAS VILLANUEVA	0	Sí	No	No	Sí
13	995446157	GONZALO GUSTAVO ZAPATA TALLEDO	25	Sí	No	No	Sí
14	995446015	CAROLINA VÁSQUEZ NAVARRO	25	Sí	No	No	Sí
15	995446158	JHONY BALDEON HERNANDEZ	0	Sí	No	No	Sí
16	985879091	EMELYN ARANCEL BARRERA	50	Sí	No	No	Sí
17	995446190	JENNY BERNILLA GOTO	25	Sí	No	No	Sí
18	995446562	ZOILA ROSELLO VARGAS	0	Sí	No	No	Sí
19	995417012	SUZANNE MONZON PONCE DE LEON	0	Sí	No	No	Sí
20	995446231	ZULMA TIXE HUAMAN	25	Sí	No	No	Sí
21	995446407	LOGISTICA - TESORERIA (1)	0	Sí	No	No	Sí
22	995446491	FLOR ETO CHERO	0	Sí	No	No	Sí
23	995446619	LOGISTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS GERENCIAS DE LINEA	0	Sí	No	No	Sí
24	995446831	GUILLERMO HORRUITINER MARTINEZ	50	Sí	No	No	Sí
25	995446936	CARLOS QUINTANA COILLANTES	25	Sí	No	No	Sí
26	995446933	LOGISTICA - SERVICIO DE MOTORIZADOS	25	Sí	No	No	Sí
27	995447129	CAROL RIVERA VASQUEZ	0	Sí	No	No	Sí
28	995455329	MARCELO CEDAMANOS RODRIGUEZ	200	Sí	No	No	Sí
29	988185531	CARLOS GALARZA RODRIGUEZ	0	Sí	No	No	Sí
30	995271735	JORGE PERLECHE GARCIA	250	Sí	No	No	Sí
31	998554327	GLADYS FERREIRA PINTO	25	Sí	No	No	Sí
32	998556783	HUMBERTO TAMARIZ CUENTAS	0	Sí	No	No	Sí
33	998560418	SUSAN SANCHEZ MERA	0	Sí	No	No	Sí
34	998568046	LOGISTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS GERENCIAS DE LINEA	0	Sí	No	No	Sí
35	998576031	MAGALI MEZA MUNDACA	250	Sí	No	No	Sí
36	971411429	LOGISTICA - SERVICIO DE MOTORIZADOS	0	Sí	No	No	Sí
37	971411453	MIGUEL ANGEL PEREYRA VERA	0	Sí	No	No	Sí
38	996755673	PATRICIO ARANDA TORRES	150	Sí	No	No	Sí
39	996755889	OSCAR MINCHAN ROJAS	0	Sí	No	No	Sí
40	996755951	LOGISTICA - SERVICIOS GENERALES	0	Sí	No	No	Sí
41	999087317	GERARDO DONGO COLLANTES	0	Sí	No	No	Sí
42	999087366	ADRIANA CHAVEZ CERPA	0	Sí	No	No	Sí
43	999087418	LORENA MENDEZ GAMBOA	25	Sí	No	No	Sí
44	975205693	CHRISTIAN LEON VILELA	150	Sí	No	No	Sí
45	948576048	LOGISTICA - VIGILANCIA TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	0	Sí	No	No	Sí
46	948576915	ROSARIO TAMASHIRO FARFAN	0	Sí	No	No	Sí
47	969850069	YESSICA PEREZ ASTUHUAMAN	50	Sí	No	No	Sí
48	954664208	MAYERLIN PACHECO ABARCA	0	Sí	No	No	Sí
49	954664704	LOGISTICA - GESTION DEL CONOCIMIENTO (2)	0	Sí	No	No	Sí
50	954665645	ISABEL MANTA VILCACURI	0	Sí	No	No	Sí
51	954666038	OSCAR CRUZ WONG	0	Sí	No	No	Sí
52	954666452	YOVANA RODRIGUEZ ANGULO	0	Sí	No	No	Sí
53	954670873	LOGISTICA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (3)	0	Sí	No	No	Sí
54	954670957	RUBEN QUIROZ BURGOS	25	Sí	No	No	Sí
55	954671116	LOGISTICA - ALMACENES E INVENTARIOS	0	Sí	No	No	Sí
56	954671404	LOGISTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS GERENCIAS DE LINEA	0	Sí	No	No	Sí
57	954671530	LOGISTICA - ALMACENES E INVENTARIOS	50	Sí	No	No	Sí
58	954671567	LOGISTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS GERENCIAS DE LINEA	0	Sí	No	No	Sí
59	954671603	LOGISTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS GERENCIAS DE LINEA	0	Sí	No	No	Sí
60	954672052	MILAGROS ACEBEDO HINOSTROZA	0	Sí	No	No	Sí
61	954672254	LOGISTICA - VIGILANCIA SEDE CENTRAL	0	Sí	No	No	Sí
62	971412684	BOYER CARRERA JANEYRI	150	Sí	No	No	Sí
63	949526914	NORBERTO SIFUENTES ARANDA	150	Sí	No	No	Sí
64	949527083	EDUARDO RONCAL AVALOS	200	Sí	No	No	Sí
65	949527253	FRANCISCO MORANTE JINES	150	Sí	No	No	Sí
66	951008717	MIGUEL ROBLES RECAVARREN	100	Sí	No	No	Sí
67	951011240	ALEJANDRO PONCE SAN ROMAN	100	Sí	No	No	Sí
68	951011699	ROSA FLORES AREVALO	100	Sí	No	No	Sí
69	951011725	DANTE MENDOZA ANTONIOLI	250	Sí	No	No	Sí
70	951012045	LAURA RIVADENEYRA HORNA	100	Sí	No	No	Sí
			4400				

Nota:
(1) Equipo por asignar en custodia de Logística - Tesorería
(2) Equipo por asignar en custodia de Logística - Gestión del Conocimiento
(3) Equipo por asignar en custodia de Logística - Oficina de Asesoría Jurídica

Otros equipos en servicio por parte de la dependencia Logística para coberturar operaciones de servicio de motorizados, servicios generales, almacenes, inventarios, soporte técniuco y en stock para apoyo en actividades de Gerencias de Línea

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGA

ANEXO Nº 02

RESULTADOS PLAN DE ECOEFICIENCIA – SERVIR AÑO 2014

Nº	CONCEPTO	INDICADOR	MESES			
			ENERO	FEBRERO	.....	DICIEMBRE
1	CONSUMO DE AGUA	MONTO (Nuevos Soles)				
		Metros Cúbicos				
2	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	MONTO (Nuevos Soles)				
		K.W.H.				
3	GASTO EN PAPELES Y MATERIALES	MONTO (Nuevos Soles)				
		Kg. Papel y Material consumidos				
4	GASTO EN TONERS	MONTO (Nuevos Soles)				
		Cantidad de Toners y/o Cartuchos				
5	CONSUMO DE COMBUSTIBLES	MONTO (Nuevos Soles)				
		Galones consumidos				
6	GENERACIÓN DE RESIDUOS	MONTO (Nuevos Soles)				
		Kg. Residuos Vendidos				

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
OGAF

ANEXO Nº 03

INDICADORES PLAN DE ECOEFICIENCIA – SERVIR AÑO 2014

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
AGUA	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida /Número de personas	Documento de Componente SERVIR/ Extracto de Recibo de la empresa de agua
ENERGÍA	Consumo de energía por persona	Kw/h de energía eléctrica consumida / Número de personas	Documento de Componente SERVIR/ Extracto de Recibo de la empresa de electricidad
PAPEL Y MATERIALES	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y Tóneres por personas	Unidad de cartuchos, tóners / Número de personas	Facturas de compras
COMBUSTIBLE	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las Estaciones de servicios.
GENERACIÓN DE RESIDUOS	Residuos de Papel y cartón por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGAF