

CONVOCATORIA CAS 01-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA TECNICO ADMINISTRATIVO (TA)

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) profesional como Técnico Administrativo para la Subgerencia Regional de Descentralización.

2.- Dependencia Solicitante:

Subgerencia Regional Agraria del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM

4.- Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Estudios Técnicos en Informática y/o Secretariado.
Conocimientos: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el manejo operativo de herramientas Windows a nivel usuario.(manejo de base de datos, especialización en Excel) - Estudios en secretariado. - Estudio de idioma inglés (nivel básico)
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	a. Experiencia General: - Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas., Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en instituciones del sector público y/o privado.
Habilidades Competencias	o Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactividad.



CONVOCATORIA CAS 01-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de administrar, planificar y ordenar las citas de agenda de la Subgerencia Regional de Descentralización.
- Coordinar con los Subgerentes y jefes de Área las diversas reuniones.
- Elaboración de documentos técnicos y/o administrativos de respuesta a las dependencias correspondientes.
- Seguimiento y monitoreo de la documentación derivada a las diferentes dependencias.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia Regional de Descentralización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320 –Cercado de Lima
Duración del contrato	INICIO: de acuerdo a cronograma establecido TERMINO: Tres meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

