

**TERMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (ADAP)**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar Administrativo y Atención al Público.

**2.- Dependencia Solicitante:**

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas 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
<b>Formación Académica</b>	Estudios de administración y/o afines no menor a 4to ciclo Estudios secundarios completos
<b>Conocimientos: mínimos o indispensables</b>	Gestión de documentos Atención al Público Manejo de programas informáticos de Registro documentario. Conocimiento de Office (Especialización en Excel y manejo de base de datos). Estudio de idioma Ingles (Básico).
<b>Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<b>a. Experiencia General:</b> Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en entidades del sector público o privado.  <b>b. Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica mínimo de un (01) año



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

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

	desempeñando funciones similares en el sector público o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad de trabajar en equipo con capacidad de liderazgo, adaptabilidad al trabajo constante bajo presión, puntualidad y buena actitud para el servicio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la atención y orientación personalizada de los administrados, visitas de funcionarios públicos, proveedores, entre otros que concurren a las instalaciones del PGRLM.
- Evaluar y seleccionar la documentación recibida para registrar en el sistema de trámite documentario de la entidad
- Entregar la correspondencia recibida a la Gerencia Regional.
- Colaborar y participar en las comisiones de procedimiento de responsabilidad administrativo.
- Apoyo de las diferentes acciones de capacitación al personal.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320 - Cercado de Lima
Duración del contrato	<b>INICIO:</b> A la firma del contrato <b>TERMINO:</b> 31 de Octubre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

