

CONVOCATORIA CAS 003-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA TECNICO DE GESTION PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Gestión Patrimonial del Área de Gestión Patrimonial de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

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
Formación Académica	Egresado o con estudio de administración, contabilidad o afines
Especialización	SIGA – Modulo Patrimonio, SINABIP
Conocimientos: mínimos o indispensables	Conocimiento de Office (Especialización en Excel y manejo de base de datos). Gestión de documentos Manejo de programas informáticos Capacitación en temas patrimoniales (Inventario, saneamiento, subasta y disposición) de bienes muebles.



CONVOCATORIA CAS 003-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	a. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. b. Experiencia Específica: Experiencia en labores mínima de un (01) año en entidades del sector público o privado.
Habilidades Competencias	o Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactividad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el personal del Área de Gestión Patrimonial, con las diversas áreas de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana,
- Elaboración de proyectos de documentos patrimoniales,
- Colaborar y participar en las comisiones de índole administrativo-patrimonial,
- Apoyo de las diferentes acciones administrativo-patrimonial,
- Otras funciones que disponga el Jefe del Área de Gestión Patrimonial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320- Cercado de Lima
Duración del contrato	INICIO: A la firma del contrato TERMINO: Tres meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

