

CONVOCATORIA CAS 04 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Servicios Generales para el Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

2. Dependencia Solicitante:

Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o Egresado de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o derecho.
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Conocimientos: mínimos o Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). Idiomas: Inglés Básico.
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General laboral: Mínima de un (01) año. b. Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses en el ejercicio laboral vinculadas a trabajos administrativos.



CONVOCATORIA CAS 04 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, orientación al servicio, confidencialidad e iniciativa.
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el inventario físico del almacén central.
- b. Realizar el inventario y ordenamiento del archivo del área de logística.
- c. Brindar asistencia operativa en el trabajo de mantenimiento que se realizan diferentes oficinas del PGRLM.
- d. Apoyo en el proceso de distribución de bienes muebles de la entidad.
- e. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

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 al cronograma establecido TERMINO: Tres (03) meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

