

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

TERMINOS DE REFERENCIA

APOYO ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Apoyo Adquisiciones para 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	Bachiller en Administración, Derecho y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, diplomados o especialización en Contrataciones del Estado, y/o sistemas administrativos (SIAF)
Conocimientos: mínimos o indispensables	Dominio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio. SEACE, SIAF, SIGA
Requisitos Adicionales	Certificación OSCE vigente
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General laboral: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado b. Experiencia Específica: Mínima de uno (01) año realizando funciones afines al puesto en Áreas de Administración, Abastecimiento y/o Logístico en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad e iniciativa



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Apoyo en la revisión de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 2) Apoyo en el proceso de indagación de mercado para la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes que se requiera menores a 8 UIT.
- 3) Apoyo para la elaboración de los cuadros comparativos de los bienes y servicios menores a 8 UIT.
- 4) Apoyo en el seguimiento y atención de los pedidos de bienes y servicios menores a 8 UIT. remitidos por la áreas usuarias.
- 5) Apoyo en emitir las Órdenes de Compra (OC) y de Servicio (OS), para la posterior notificación al proveedor.
- 6) Apoyo en el seguimiento de la aprobación de la certificación presupuestales.
- 7) Apoyo en las coordinaciones con las áreas usuarias para la subsanación de sus requerimientos.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Logística.

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 meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 4,950.00 (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

