

CONVOCATORIA CAS 04 -2020 -MML-PGR/LM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Analista 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 PGR/LM.

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 Derecho y/o Administración
Cursos y/o estudios de Especialización:	• Curso en Gestión Pública.
Conocimientos: mínimos o indispensables	• Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley de Contrataciones y su Reglamento • Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). Idiomas: Inglés Básico.
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	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.
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, orientación al servicio, 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:

- a. Coordinar el abastecimiento de los bienes para el desarrollo de las actividades de los servicios generales de la entidad.
- b. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos que se encuentren bajo la supervisión de Servicios Generales.
- c. Controlar el funcionamiento, operación y pago de los servicios básicos de la entidad.
- d. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos, sanitario, arquitectura, sistema de aire acondicionado, mobiliaria y del sistema contra incendio de la entidad.
- e. Tramitación de expedientes de pagos derivados de servicios, bienes y/o contratos de servicios generales.
- f. 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/ 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

