

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

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA DE EJECUCION CONTRACTUAL

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de (01) Especialista de Ejecución Contractual para el Área de Logística de la Sub Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. Dependencia Solicitante:

Área de Logística de la 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	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller de la carrera de Derecho y/o Administración.
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado
Conocimientos: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normativa de Contrataciones del Estado. ✓ Dominio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.
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 desarrollo de actividades de gestión administrativa en el sector público y/o privado.



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

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, confidencialidad e iniciativa.
-----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Verificar los expedientes que ingresen para la suscripción de contratos.
- 2) Realizar las coordinaciones entre el área usuaria y los proveedores y/o contratistas, sobre la ejecución contractual.
- 3) Elaborar un reporte mensual sobre los expedientes de ejecución contractual tramitados, observados y pendientes.
- 4) Realizar fiscalización de documentos de los contratos suscritos.
- 5) Emitir memorando, cartas, oficios, informes, informes técnicos o participar en reuniones de trabajo, respecto a los temas de su especialidad.
- 6) Otros afines a su especialidad que disponga su inmediato superior.

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/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

