

CONVOCATORIA CAS 026-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Técnico en Logística 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:

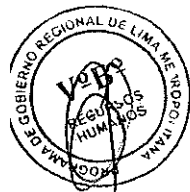
El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM

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	Estudios universitarios en las carreras de Administración y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en gestión Pública y/o sistema de gestión Pública</li> <li>✓ Curso de Supervisión y liquidación</li> <li>✓ Curso en Contrataciones con el Estado</li> </ul>
Conocimientos: mínimos o indispensables	✓ Conocimiento del Sistema Integrado de administración financiera SIAF.
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia General laboral: Mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>b. Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses en áreas de logística y/o abastecimiento del sector público.</li> </ol>
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, confidencialidad e iniciativa.



**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyar, asistir y coordinar con las áreas usuarias la emisión de las conformidades de los bienes y servicios que hayan requerido.
- ✓ Apoyo en la verificación y revisión de la documentación remitida con las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, para su trámite de pago correspondiente.
- ✓ Apoyar en la elaboración del proyecto de conformidad y preparación del soporte documentario necesario, para realizar el trámite de pago de los bienes y servicios solicitados por el Área de Logística.
- ✓ Apoyo en la revisión de los expedientes para trámite de pago de las órdenes de bienes y servicios menores a 8 UIT, Obras y Consultorías de Obra.
- ✓ Apoyar, asistir y coordinar con los proveedores y áreas usuarias para la correcta emisión de los comprobantes de pago.
- ✓ Hacer seguimiento y verificar el estado de las Órdenes de Servicio y de Compra emitidas que se encuentran pendientes de pago, con la finalidad de coordinar con las áreas usuarias la tramitación de estas y de ser el caso, coordinar con el Área de Contabilidad y con el Área de Tesorería el pago de las mismas.
- ✓ Apoyo en la revisión de los informes y documentos remitidos por los contratistas y áreas usuarias, con las valorizaciones al Área de Logística, con la finalidad de generar el trámite de pago de las mismas; o, de ser el caso proyectar el informe con las observaciones encontradas en las valorizaciones, para ser devuelto al área usuaria y gestionen la subsanación de estas; o, de ser el caso proponer el cuadro penalidades, para adjuntarlo a la valorización y continuar con el trámite de pago correspondiente.
- ✓ Apoyo en el seguimiento de las observaciones realizadas con el área usuaria, con la finalidad de coordinar el levantamiento de estas, mediante el cambio o remisión de algunos documentos.
- ✓ Apoyo en la derivación de diferentes expedientes al Área de Contabilidad, para su trámite de pago.
- ✓ Otras actividades relacionadas y vinculadas con las anteriormente descritas.

**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/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

