

CONVOCATORIA PROCESO CAS 028 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo e Informático para la Subgerencia Regional Planeamiento y Presupuesto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2.- Dependencia Solicitante:

Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto 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	Técnico en Computación e informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización en Administración y Gestión Pública; y/o Estadística.
Conocimientos: mínimos o indispensables	Manejo de Paquetes de Ofimática a nivel avanzado. Elaboración de cuadros estadísticos, Planes Estratégicos /Operativos Institucionales Conocimiento del Portal CEPLAN V 1.0
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	a. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas. b. Experiencia Específica: Experiencia en labores relacionadas al cargo mínima de dos (02) años en entidades del sector público.
Habilidades Competencias	o Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad y Liderazgo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONVOCATORIA PROCESO CAS 028 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento y Consolidación del POI
- Elaboración del Informe de Evaluación POI.
- Elaboración del Informe de Evaluación de PEI
- Registro del Seguimiento del POI en el Portal de CEPLAN V 0.1
- Elaboración de Indicadores de Desempeño
- Elaboración de la estadística de atenciones del ÁPEI del PGRLM.
- Apoyo en Soporte Informático.
- Otros que el Jefe inmediato asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320- Cercado de Lima
Duración del contrato	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre de 2020 (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

