

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – NO AUTONOMO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

1. OBJETO:

Definir los lineamientos principales para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de un Asistente Administrativo, para la Dirección General de Electrificación Rural.

2. JUSTIFICACIÓN:

Apoyar la ejecución de actividades del desarrollo del Plan Nacional de Electrificación Rural y cumplir con los objetivos y metas institucionales, ya que por normas legales recientes se ha encargado a la DGER las siguientes actividades:

- Ejecución y financiamiento durante el periodo 2009-2011 de obras de electrificación rural dentro de las zonas de concesión de las empresas de distribución eléctrica, establecida por el Decreto Legislativo N° 1001 y Decreto de Urgencia N° 056-2009.
- Continuidad de Inversiones mediante el Decreto Supremo N° 013-2009-EF del 22.01.09 y Decreto Supremo N° 017-2009-EF del 20.01.09.
- La declaración de necesidad nacional y ejecución prioritaria de proyectos de Inversión Pública, mediante Decreto de Urgencia N° 010-2009.
- Continuidad y liquidación de proyectos del Shock de Inversiones establecido mediante las Leyes N° 28880 y 29035.

3. PERFIL

- Abogado Titulado y Colegiado.
- Con un mínimo de Cinco años de Ejercicio Profesional, desde su Colegiatura
- Con Especialización en Procedimientos Administrativos
- Con Especialización en Contrataciones del Estado
- Con un mínimo de dos años de experiencia en Gerencia de Personal
- Tener experiencia en la Prestación de Servicios en el Sector Público.
- Conocimiento de las herramientas informáticas : Microsoft Word, Excell y otros.
- Capacidad para trabajar en equipo y para interactuar con profesionales de distintas disciplinas
- Disponibilidad inmediata

4. ACTIVIDADES A CUMPLIR

- Apoyo administrativo a la Jefatura de Administración y Finanzas
- Asesoría Legal Administrativa a la Jefatura de Administración y Finanzas
- Asesoría en la formulación de Términos de Referencia en los procesos cuya administración están a cargo de la Jefatura de Administración y Finanzas

- Asesoría sobre asuntos: previsionales, contributivos, tributarios, contractuales, así como en la formulación de Convenios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales.
- Asesoría en la Contratación Administrativa de Servicios.
- Asesoría en la administración de Cartas Fianza y otras.
- Otros servicios de carácter laboral y administrativo

5. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Honorarios Profesionales S/. 6 000,00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles)

6. PLAZO DE CONTRATACIÓN

La contratación Administrativa de Servicios –CAS, será realizada hasta el 31 de diciembre de 2009.

8. SERVIDOR A QUIEN REPORTA

Al Jefe de Administración y Finanzas de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas.

Lima, julio de 2009.

