



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 280-2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Deportes y Recreación / Gerencia de Educación y Deportes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Cinco (05) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión. Proactivo, ordenado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de instituto superior en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés y Office Curso de Gestión y Competencias para Secretaria Ejecutiva
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable: Conocimientos en suite ofimática: Word, Excel y Power Point. Conocimientos de inglés hablado y escrito. Deseable: Conocimientos de Contrataciones de Servicios Administrativos Conocimiento en Sistemas Administrativos y financieros de entidades públicas. Conocimiento en manejo de sistemas de gestión documentaria.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar la Agenda del Subgerente.
- b) Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras.
- c) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten
- d) Redactar los documentos administrativos indicados, proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario.
- e) Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo de documentación.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Deportes y Recreación en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deportes y Recreación
Duración del contrato	Inicio: 16 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.