



Municipalidad Metropolitana de Lima

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 295-2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) CHOFER.**

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico – Subgerencia de Autorizaciones Comerciales / Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima

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, aprueba 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 PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Puntualidad - Honestidad - Compromiso - Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Educación básica secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable: - Contar con licencia de conducir A2B - Record de conductor actualizado, no contar con infracciones graves en el último año. Deseable: - Conocimiento de las calles de Lima Metropolitana - Conocimientos generales de mecánica



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido
- b) Efectuar diariamente el control previo del vehículo signado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento
- c) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno
- d) Identificar las posibles fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando para su reparación y/o mantenimiento a las áreas respectivas (cuando corresponda), de acuerdo al procedimiento interno establecido
- e) Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido
- f) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido
- g) La demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Administración en el marco de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico – Subgerencia de Autorizaciones Comerciales / Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Término: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/.2, 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador