



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 307-2018 -MML-GA-SP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN.**

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

Proyecto Especial para la Gestión de Transito - PROTRANSITO

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Personal – Área CAS 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, 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 PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo hasta Dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>✓ Aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo.</li> <li>✓ Valores éticos y morales bien definidos.</li> <li>✓ Relación interpersonal, de iniciativa y de innovación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Licenciado en Administración y/o afines, titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado de la maestría en gestión de alta dirección y/o afines</li> <li>✓ Ingles nivel avanzado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Contrataciones con el Estado</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Office a Nivel Usuario</li> <li>✓ Redacción de documentos</li> </ul>



### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Proyecto.
- b) Verificar la documentaciones de requerimientos de bienes y servicios
- c) Revisar la documentación de consultoría y prestaciones de servicios.
- d) Realizar y elaborar especificadores técnicas así como términos de referencia.
- e) Coordinar gestiones de participación interinstitucional e internacional.
- f) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- g) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- h) Realizar la verificación de los requerimientos de Gastos.
- i) Revisión de informes de requerimiento del área usuaria.
- j) Establecer y mantener relaciones de colaboración con las áreas para el fortalecimiento de la gestión y cumplir con los objetivos de la administrativo
- k) Revisión y verificación de los procesos administrativos
- l) Brindar apoyo en la atención de las visitas extranjeras y personal que solicite entrevistarse con el jefe del proyecto
- m)
- n) Otras funciones que el Jefe del Proyecto Asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Proyecto Especial para la Gestión de Transito
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.