



**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

PROCESO CAS Nº 324-2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

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

Subgerencia de Educación de la 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)	Experiencia laboral de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. De los cuales cuente con Mínimo de dos (02) años en entidad pública.
Competencias (2)	Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios en los últimos ciclos en la carrera Contabilidad y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en : Tesorería
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable: - Conocimiento de Siaf. - Conocimiento en computación (Word, Excel y Power Point)

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la coordinación, seguimiento de las órdenes y bienes y servicios.
- b) Apoyar en la elaboración de las conformidades de servicio y revisar los informes elaborados por los proveedores y terceros.
- c) Apoyar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de las necesidades que se solicitan mensualmente
- d) Coordinar el internamiento y el tiempo establecido de los bienes adquiridos en el almacén central de la MML.



Municipalidad Metropolitana de Lima

- e) Otras actividades que le designe la Gerencia de Educación y Deportes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sugerencia de educación - Gerencia de Educación y Deportes
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.