



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 326-2018-MML-GA-SP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.**

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**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 general como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	Empatía, capacidad analítica, facilidad de comunicación, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título en Administración, contabilidad o afín.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Especialización en Contrataciones del estado acreditados por la OSCE.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública – SNIP</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Certificación vigente de la OSCE</li><li>• Conocimientos en Adquisiciones y Contrataciones.</li></ul> Deseable: Conocimientos en Gestión Pública.



### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con los responsables de cada Subgerencia la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- b. Coordinación para la elaboración de documentación para realizar los Procesos de Selección, según necesidad de cada Unidad Orgánica de esta Gerencia.
- c. Formular opinión técnica con relación a los procesos de contrataciones.
- d. Coordinar con la parte Presupuestal la emisión de los Requerimientos de Gasto de los pedidos solicitados por las Áreas Usuarias de esta Gerencia.
- e. Elaboración del reporte situacional de los Procesos de Selección de la Gerencia.
- f. Coordinar con el personal del Almacén central para verificar la recepción del Bien adquirido, mediante un Proceso de Selección.
- g. Coordinar con Áreas usuarias para la emisión de las conformidades de Servicio.
- h. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Administración de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio : 17 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.