



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 327- 2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) JEFE DE ALMACÉN.**

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)	Más de cinco (05) años de experiencia general como mínimo en el sector público.
Competencias (2)	Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en la Carrera de Economía, Administración y/o afín
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, seminarios y/o talleres en contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable: Conocimientos en contrataciones. Deseable: Conocimiento Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control de Kardex de los ingresos y salidas de insumos que se utilizan en el mantenimiento de las áreas verdes y otras áreas usuarias de la GSCGA.
- b) Elaboración de reporte de bienes en general de la Administración de la GSCGA.



Municipalidad Metropolitana de Lima

- c) Controlar el almacenamiento de bienes y despacho de los mismos, según requerimiento de las Áreas usuarias de las Subgerencias de la GSCGA.
- d) Coordinar con el Área de Logística (Almacén central) de la MML, la recepción de los bienes adquiridos a solicitud de esta Gerencia.
- e) Informar periódicamente a su jefe inmediato los reportes de ingreso y salida de los materiales del almacén.
- f) Otras funciones que indique el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.