



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

**PROCESO CAS Nº 328 -2018-MML-GA-SP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

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

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones.

**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.  Dos (02) años de experiencia en el Sector Público – Gobiernos Locales
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)	Título técnico en computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de AutoCAD, diseño gráfico, Marketing y Publicidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4).	Indispensable: Conocimientos en procedimientos administrativos.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar proyectos de trabajo para la Gerencia.
- b. Diseñar presentaciones de los trabajos realizados por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- c. Construir galería de fotos y videos de los trabajos que se realizan en la Gerencia de Servicios a la Ciudad para la Municipalidad de Lima.
- d. Evaluar e informar acerca de los diversos trabajos que estén a cargo de la Gerencia.



Municipalidad Metropolitana de Lima

e. Otras funciones que asigne el Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSCGA - Subgerencia de Operaciones
Duración del contrato	Inicio : 17 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.