



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 329 -2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR.**

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones – División de Mantenimiento de Áreas Verdes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Personal 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)	Cinco (05) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	Dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, manejo de trabajo en equipo e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos concluidos Dibujo en Construcción Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Autocad nivel Avanzado• Curso en Software S10 Presupuesto V2005• Curso Mapinfo y Microstation• Certificado en Elaboración de Especificaciones Tecinas y Términos de Referencia para contrataciones de Bienes y Servicios y Consultoría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable: Conocimientos en temas Administrativos.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar e inspeccionar los apoyos solicitados mediante documentos enviados al área.
- b. Elaboración de planos y diseños paisajistas en AutoCAD, para el levantamiento de áreas verdes de los parques, plazas y bermas centrales y laterales del Cercado de Lima.
- c. Elaboración de presupuestos.
- d. Elaboración del cuadro de Necesidades de las tareas asignadas a la División de Áreas Verdes.
- e. Elaboración del reporte mensual y trimestral del Plan Operativo Institucional de División de Áreas Verdes.
- f. Coordinar y hacer seguimiento con cada uno de los supervisores de la División sobre el cumplimiento de los resultados mensuales de las tareas Físicas del Plan Operativo Institucional de División de Áreas Verdes.
- g. Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los bienes y servicios requeridos por la División de Áreas Verdes.
- h. Coordinar y hacer seguimientos con los sectoristas responsables de los requerimientos generados por el área usuaria.
- i. Elaborar informes y memorando de conformidad de los bienes y servicios por tercero de la División.
- j. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones – División de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio : 17 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.