



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 347-2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA LOGÍSTICO.**

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

Gerencia de Transporte Urbano – Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Personal – Área CAS 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)	Experiencia Laboral como mínimo de (06) años entidades públicas, privadas y/o Gobiernos Locales
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo. ✓ Valores éticos y morales bien definidos. ✓ Relación interpersonal, de iniciativa y de innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y/o carrera a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Contrataciones con el Estado ✓ Ley de Procedimientos Administrativos General ✓ Administración de Presupuesto Publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office ✓ Procedimientos administrativos. ✓ Conocimiento en la Nueva Ley de contrataciones con el Estado.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar y controlar la ejecución del presupuesto a fin de realizar la distribución equitativa de los recursos asignados a la Gerencia de Transporte Urbano.
- b. Seguimiento de la programación y ejecución de los requerimientos del Programa de Incentivos.
- c. Realizar notas modificatorias presupuestales internas y/o de créditos suplementario a fin de contar con recursos presupuestales a fin de satisfacer lo requerido por la Gerencia de Transporte Urbano.
- d. Evaluar y elaborar los Requerimientos de bienes y servicios en el Sistema de Administración Financiera Municipal con el fin de ser adquiridos por las Subgerencias correspondiente, y satisfacer la demanda de la Gerencia.
- e. Elaboración de las macros (códigos de cuentas interbancarias) del personal tercero, para la subgerencia de tesorería.
- f. Elaboración de los términos de referencia de los bienes y servicios que requiera la oficina de administración y/o la Gerencia de Transporte Urbano.
- g. Elaboración de las conformidades de bienes y servicios de la Gerencia de Transporte Urbano.
- h. Elaboración de reportes, informes y documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas
- i. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- j. Otras actividades que se asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transporte Urbano - Oficina de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Término: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.