

CONVOCATORIA CAS 02-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA (ABOGADO I)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Abogado para la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. Dependencia Solicitante:

Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM

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 POSTULANTE

REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Cursos y/o estudios de Especialización: - Los cursos deben tener mínimo 12 horas de capacitación. Se podrá considerar 8 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente. - Programa de Especialización debe tener mínimo 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente	Cursos, diplomados o especialización en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Conciliación y/o Arbitraje.



CONVOCATORIA CAS 02-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

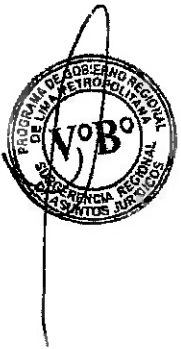
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Conocimientos: mínimos o indispensables	Conocimiento de la normativa de la LPAG, Conciliación y/o Arbitraje y la Normativa de Contrataciones del Estado. Dominio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	<p>a. Experiencia General: Mínima de Tres (03) año en la Administración Pública.</p> <p>b. Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en el ejercicio laboral vinculadas a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.</p>
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad e iniciativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Formular informes, dictámenes de los expedientes y documentos que se someta a su consideración.
- 2) Emitir informes respecto a la interpretación y contenido del alcance de las diferentes normas jurídicas, que le sean requeridas.
- 3) Compendiar, elaborar y difundir la legislación de interés del PGRLM.
- 4) Colaborar en la revisión de las iniciativas legislativas elaboradas por la MML sobre asuntos de competencia regional o los remitidos por el Congreso de la República.
- 5) Formular los proyectos de actos administrativos y actos jurídicos que requieran las unidades orgánicas del PGRLM.
- 6) Coordinar con las unidades orgánicas del PGRLM, la emisión de informes técnico jurídicos e informes jurídicos administrativos.
- 7) Colaborar con las diferentes Comisiones o Comités que requiera el PGRLM.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Asuntos Administrativos.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320- Cercado de Lima
Duración del contrato	INICIO : A la firma del contrato TERMINO: Tres meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
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.

