

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA (COORDINADOR JURÍDICO)**

**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
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller. En caso de ser Bachiller, deberá contar con Maestría concluida en tópicos afines al objeto de la contratación.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización:</b> - 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	Cursos, diplomados o especialización en Derecho Administrativo, Procesal, Contrataciones del Estado y Conciliación y/o Arbitraje.



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

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Coordinar con la Procuraduría Pública de la MML, los procesos judiciales, arbitrales y de conciliación que son de competencia del PGRLM.
- 2) Elaborar los estados situacionales de las contingencias judiciales y/o arbitrales en coordinación con la PPM-MML.
- 3) Atender todos los actos administrativos que sean requeridos por el OSCE.
- 4) Atender los requerimientos de información requeridas por el Órgano de Control Institucional - OCI, el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE y de la PPM-MML.
- 5) Participar en las distintas diligencias requeridas por los Juzgados y Fiscalías de los que forme parte el PGRLM.
- 6) Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo, vinculados al ámbito de su competencia.
- 7) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320- Cercado de Lima
Duración del contrato	<b>INICIO</b> : A la firma del contrato <b>TERMINO:</b> Tres meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

