

CONVOCATORIA CAS 025 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

ABOGADO

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 en Derecho.
Cursos y/o estudios de Especialización:	Cursos, diplomados o especialización en Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado.
Conocimientos: mínimos o indispensables	Conocimiento de la normativa de la LPAG y de la Normativa de Contrataciones del Estado. Dominio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	a. Experiencia General laboral: Mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en el ejercicio laboral vinculadas a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo, en el sector público.
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad e iniciativa



CONVOCATORIA CAS 025 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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) Proyectar los actos resolutivos de expedientes, sobre:
 - a. Prestación adicional al contrato
 - b. Ampliaciones de plazo.
 - c. Liquidación final de obras.
 - d. Aprobación de expedientes técnicos de obra.
 - e. Autorización de pago de mayores metrados.
- 4) Declaraciones de nulidad de actos administrativos.
- 5) Compendiar, elaborar y difundir la legislación de interés del PGRLM.
- 6) 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.
- 7) Formular los proyectos de actos administrativos y actos jurídicos que requieran las unidades orgánicas del PGRLM.
- 8) Coordinar con las unidades orgánicas del PGRLM, la emisión de informes técnico jurídicos e informes jurídicos administrativos.
- 9) Colaborar con las diferentes Comisiones o Comités que requiera el PGRLM.
- 10) 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: De acuerdo al cronograma establecido TERMINO: hasta el 31 de Diciembre 2020 (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.

