



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 311 -2018-MML-GA-SP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de **UN (01) ABOGADO(A)**.

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

Subgerencia de Personal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia laborando en Áreas de Personal – Sector Público
Competencias (2)	Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, trabajo bajo presión, redacción, proactivo, puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado/a titulado/a, colegiado/a y habilitado/a para ejercer la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho administrativo y Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable: Conocimientos en Procesos Administrativos. Conocimiento de Microsoft Office.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

- a. Estudiar, analizar e informar expedientes administrativos.
- b. Elaborar informes absolviendo consultas en materia de derecho administrativo y derecho laboral, formuladas por los órganos de la municipalidad.
- c. Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal.
- d. Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (ordenanzas, acuerdos, decretos, directivas, etc.)



Municipalidad Metropolitana de Lima

- e. Revisar proyectos de resolución para visación de la Gerencia.
- f. Recopilar la normatividad de relevancia municipal.
- g. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- h. Otras actividades propias del asesoramiento en materia jurídica que el jefe inmediato asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Personal – Secretaría Técnica
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Término: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.