



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

**PROCESO CAS Nº 313 -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)	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia laboral indispensable mínima de dos (02) años en Secretaría Técnica.
Competencias (2)	Empatía, capacidad analítica, trabajo bajo presión, 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	Certificación acreditada en Derecho Administrativo y Régimen Disciplinario Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable: Conocimiento de Microsoft Office.

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

- a. Impulsar el expediente administrativo establecido en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil en la Institución..
- b. Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
- c. Precalificar las presuntas faltas cometidas por el personal de la institución.



Municipalidad Metropolitana de Lima

- d. Apoyar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria).
- e. Recibir, administrar y custodiar los archivos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria.
- f. Emitir informes de las acciones y actividades solicitados por los órganos de instrucción del procedimiento.
- g. Demás funciones y actividades que la subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende
- h. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Personal – Secretaría Técnica
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Termino: 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.