



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 373-2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL TÉCNICO LEGAL – ADMINISTRATIVO.**

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

Gerencia de Cultura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

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 PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	-Experiencia Laboral mínima de 07 años en el sector público.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, empatía, capacidad analítica, pro actividad, dedicación, trabajo en equipo, honradez, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional de Abogado. Con colegiatura habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	En Administración y/o Gerencia Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable : Conocimiento de las Política Publicas Office Básico



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asistencia técnica legal y administrativo en temas de gestión pública relacionados al Despacho de la Gerencia de Cultura.
- b) Elaborar propuestas de informes, cartas, memorándums, oficios, resúmenes ejecutivos, lineamientos, planes, directivas, informes técnicos y otros documentos de gestión administrativa requerida por la Gerencia de Cultura.
- c) Elaboración, revisión y opinión legal de los Contratos y Convenios que suscribe la Gerente de Cultura para las actividades culturales programadas.
- d) Revisar y dar opinión legal a la normativa de los documentos de gestión de la Gerencia de Cultura.
- e) Supervisar el trámite de la documentación del Despacho de la Gerencia a fin que se cumplan con los plazos establecidos.
- f) Hacer seguimiento y elaborar informes de los acuerdos derivados de las reuniones internas de la Gerencia
- g) Realizar coordinaciones ante las unidades orgánicas de la Corporación para realizar coordinaciones técnico legal y administrativo.
- h) Asistir a reuniones de trabajo por encargo de la Gerencia.
- i) Otras funciones que requiera la Gerencia de Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cultura (Jr. Huancavelica 338 – Cercado de Lima)
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Fin: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual:	S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador