	REGISTRO	CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01	Página: 1 de 3

CARGO: ABOGADO

1. INTRODUCCIÓN

El Centro para la Investigación, Innovación y Desarrollo Territorial Sostenible CIITES; es una organización de desarrollo que impulsa proyectos para el incremento de los ingresos económicos de mujeres y hombres en condiciones vulnerables y promueve la innovación tecnológica y social para mejorar los ingresos y condiciones de vida de las poblaciones beneficiarias.

La organización se dedica a la asistencia social, la educación y el desarrollo científico y cultural; orientado al fortalecimiento de capacidades de agricultores, agricultoras, autoridades municipales y regionales y líderes de la sociedad civil, que promueven el desarrollo local en el país; capacitar a hombres y mujeres de poblaciones vulnerables rurales y urbanos, mejorando su nivel educativo, sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de innovaciones y tecnológicas, para el incremento de la productividad en las actividades económicas y mejora de condiciones de vida; capacitar a proveedores de servicios para mejorar su nivel educativo, conocimiento y habilidades para el desarrollo de innovaciones, incremento de productividades y mejoramiento de sus condiciones de vida.


2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

MINSUR S.A. inicia sus acciones a comienzos del siglo XX, cuando Lampa Mining Company era la única minera en la región Puno, trabajando los yacimientos de Santa Bárbara y San Rafael, en 1966, se fundó MINSUR Sociedad Limitada y desde 1977 opera como MINSUR S.A.

La Unidad San Rafael es la principal mina productora de estaño en Sudamérica y la tercera a nivel mundial. Está ubicada en la región Puno, en la cordillera oriental de los Andes, a 4,500 msnm. Desde el año 1977 opera como MINSUR S.A. y hoy produce el 12% de estaño en el mundo. Desde sus inicios ha contribuido con el desarrollo de la región, generando en la actualidad más de dos mil puestos de trabajo para la población local y promoviendo proyectos de desarrollo sostenible. San Rafael opera con los más altos estándares de seguridad laboral y ambiental.

En el marco de la optimización de la gestión administrativa y el fortalecimiento de la comunicación con proveedores locales, se ha identificado la necesidad de consolidar un sistema eficiente de revisión, respuesta y sistematización de información. Actualmente, los tiempos de respuesta a proveedores presentan retrasos y la organización de datos para la toma de decisiones estratégicas no cuenta con una estructura optimizada. En este contexto, se requiere la contratación de un Coordinador de Gestión de la Información para garantizar la eficiencia en estos procesos.

CIITES ejecuta el "**GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 2025**", Para fortalecer el equipo técnico, se considera necesario contratar a un **ABOGADO**, quien será responsable de capacitar, asesorar a los propietarios de los negocios locales para la obtención de sus licencias de funcionamiento.

	REGISTRO	CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01	Página: 2 de 3

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer capacidades en propietarios de los Negocios Locales para la gestión de licencias de funcionamiento.

4. FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte y asesoría a los propietarios de los Negocios Locales para la gestión de su Licencia de Funcionamiento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los propietarios de los Negocios Locales
- Actualizar la información de licencias actualizada.
- Establecer contactos y relaciones con actores locales – Municipalidad Distrital.
- Establecer relaciones y alianzas estratégicas en función de las necesidades de desarrollo del producto y de fortalecer el servicio que se brinda.
- Transferir información y conocimientos a los dueños, representantes o colaboradores de los establecimientos.
- Otras que de manera específica le designe el/la gerente del proyecto.

4.3 ACTIVIDADES


Las principales actividades a realizar durante el periodo de contratación son:

- Realizar talleres de capacitación.
- Visitas a los Negocios Locales
- Acompañamiento a los propietarios para la gestión de sus licencias de funcionamiento.
- Coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad para la gestión de licencias de funcionamiento de los NNLL.
- Seguimiento a la elaboración de los planos.
- Asesorar a los propietarios para la gestión de sus licencias de funcionamiento.
- Coordinación con las áreas de Hospedajes, Comedores y Lavanderías.
- Otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o por encargo del gerente del Proyecto.

5. PRODUCTOS

Los productos para cumplir por la persona contratada en el plazo estipulado son los siguientes:

Breve descripción del producto	Plazo de entrega	Medios de verificación
Producto 1. Talleres de capacitación	2 por mes	Informes y listas de capacitación
Producto 2. Asesoramiento a los propietarios	5 asesorías por día	Fichas de asesoría
Producto 3. Presentación de expedientes para la gestión de licencias de funcionamiento	10 expedientes por mes	Expedientes
Producto 4. Reporte de la gestión de licencias de funcionamiento	Semanal	Reporte de avances e informe mensual

	REGISTRO	CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01	Página: 3 de 3

Todos los productos serán materia de aprobación por parte de su superior inmediato; cualquier observación, atinencia o similar que pueda efectuarse sobre el producto y que merezca subsanaciones, aclaraciones o similares deberán ser absuelta por la persona contratada.

En caso requerir reprogramación, debidamente justificada para el plazo de entrega de los productos será evaluado y aprobado por su superior inmediato.

6. LUGAR Y PLAZO

Las funciones del contrato se desarrollarán en las diferentes zonas de acción del proyecto, debiendo el contratado desplazarse a cada una de ellas. **El plazo del presente contrato es 3 meses iniciando el 1 de agosto del 2025; concluyendo el 31 de octubre del 2025**, por las actividades a desarrollar se requiere de disponibilidad permanente, así como el trabajo con horarios atípicos, y una jornada laboral de 14*7 (14 días de trabajo y 7 días de descanso).

7. IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN

La remuneración bruta mensual será de 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles), más los beneficios sociales de acuerdo a ley.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

8.1. Nivel de Coordinación

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato, director o el gerente.

8.2. Derecho de Propiedad

Los derechos de propiedad de los productos y documentos elaborados son propiedad de CIITES. Así como el derecho a utilizar la información, a publicarla o comunicarla a terceros total o parcialmente por cualquier medio.

8.3. Confidencialidad

La persona contratada no podrá comentar, divulgar, reproducir ni comunicar bajo ningún concepto el contenido de los documentos y registros oficiales a que tenga acceso por el trabajo que realice como consecuencia de este Contrato, salvo que sea autorizado expresamente por la Dirección de la institución. Estas obligaciones se extienden hasta después de concluido su contrato.

9. PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de abogado/a, con colegiatura y habilitación vigente.
- Deseable con estudios de especialización o diplomados en Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Gestión Pública o afines.

Experiencia General:


- Mínimo cinco (02) años de experiencia profesional en el ejercicio del derecho.

Experiencia Específica:

- Mínimo tres (01) año de experiencia comprobada en asesoría legal y/o gestión de procedimientos administrativos vinculados a **licencias de funcionamiento**, autorizaciones municipales, fiscalización y/o control normativo de establecimientos comerciales, empresariales o de servicios.
- Deseable experiencia en acompañamiento a gobiernos locales o entidades privadas en procesos de formalización de negocios.

Conocimientos Técnicos Requeridos:

- Conocimiento actualizado del marco normativo sobre licencias de funcionamiento, TUPA, Zonificación y Habilitaciones Urbanas, y normativa relacionada al funcionamiento de negocios locales (INDECI, DIGESA, entre otros).

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 4 de 3

- Manejo de normativa de simplificación administrativa, procedimiento administrativo general (Ley N.º 27444) y regulación municipal.
- Capacidad para elaborar informes legales, dictámenes, propuestas normativas y formatos orientados a mejorar procesos administrativos.
- Manejo de herramientas informáticas (Office, Google Workspace, plataformas virtuales municipales).

Competencias:

- Alto nivel de análisis jurídico y capacidad argumentativa.
- Habilidad para el trabajo en equipo multidisciplinario.
- Comunicación efectiva y orientación a resultados.
- Ética profesional, proactividad y confidencialidad.

Disponibilidad:

- Disponibilidad inmediata y para realizar visitas técnicas en territorio (según necesidades del proyecto).