



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 054 – 2016 – III - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ABOGADO

1.1 Entidad Contratante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
RUC N° 20330611023

1.2 Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412 – Santa Catalina – La Victoria

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Abogado** para la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Giovanna Choquimaqui Meza
GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
D.R.E.L.M.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública Experiencia profesional mínima de un (01) año en Oficinas de Asesoría Jurídica de entidades públicas o como asesores legales de áreas u oficinas de la administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Pro actividad Orientación a los resultados Comunicación a todo nivel Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado, colegiado y habilitado (presentar habilitación vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador u otros afines Estudios de Maestría en Gestión Pública, y/o Administración Pública y/o en Derecho
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar informes legales en temas de gestión de sistemas administrativos.
- Elaborar informes legales y proyectos de resolución sobre recursos de reconsideración y apelación en los que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) sea instancia.
- Evaluar y tramitar las solicitudes remitidas por el Despacho Directoral, otras entidades públicas, por las Oficinas y Equipos de la DRELM, UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Tramitar los recursos de apelación que deberán ser elevados a SERVIR y al Ministerio de Educación
- Revisar los proyectos de Resoluciones Directorales Regionales, en materia disciplinaria, de recursos humanos, servicio educativo, etc., que deberán ser visadas por la Oficina de Asesoría Jurídica
- Evaluar y tramitar los escritos solicitando Silencio Administrativo Positivo y Negativo
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 18 de Noviembre del 2016 al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Giovanna Choquimaqui Meza
GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 D.R.E.L.M.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de Enero del 2016	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 04 al 10 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	10 de Noviembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	11 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	11 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	14 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	16 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	17 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos




GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 D.R.E.L.M.