



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 068 -2017- II -DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ABOGADO**

**GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 indicado para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por suplencia (licencia por maternidad).

**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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado.</li> <li>• Presentar copia simple de la Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.</li> <li>• Acreditar estudios concluidos de Maestría en Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos de especialización en Derecho Administrativo y Sistemas Administrativos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar al menos cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público.</li> <li>• Acreditar experiencia profesional en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones públicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica,</li> <li>• Dominio interpersonal,</li> <li>• Pro actividad,</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo,</li> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso.</li> </ul>

*Handwritten signature*

GIYANNA CHOQUIMAQUI MEZA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



*Handwritten initials*

Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al cargo.</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo que requiere el responsable de asesoría jurídica para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con las competencias del OAJ.
- Apoyar en la organización y monitoreo al equipo de abogados que conforma el OAJ de la DRELM.
- Revisar los proyectos de informes y resoluciones elaborados por el equipo del OAJ.
- Elaborar informes y proyecto de resoluciones que se le asigne.
- Coordinar con las demás áreas y equipos de la DRELM a fin de unificar criterios en los procedimientos administrativos.
- Establecer flujos de información constante en relación con los hallazgos encontrados en el marco de sus funciones de supervisión.
- Proponer y coordinar los proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Revisar los documentos y proyectos de resolución provenientes de diversas comisiones de la DRELM.
- Otras funciones encomendadas por la responsable del OAJ.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de mayo de 2017
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de febrero del 2017	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.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 1° al 07 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	07 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.

*[Handwritten signature]*  
**GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 DRELM



*[Handwritten signature]*

SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de marzo del 2017	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	09 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos. - Área Usuaría
Publicación de resultados de Evaluación Técnica	09 de marzo del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos. - Área Usuaría
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10 de marzo del 2017	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	13 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.



*Giovanna Choquimaqui Meza*

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