



PROCESO CAS N° 112-2017-DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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 (1) profesional que cumpla con el perfil requerido para desarrollar las funciones de **ABOGADO**, para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Secretaria Técnica

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 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"> • Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (4) años • Experiencia Profesional mínima de tres (3) años. • Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo. • Pro actividad. • Orientación a los resultados. • Capacidad de Análisis y Síntesis. • Capacidad de Trabajo bajo presión. • Comunicación a todo nivel
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.



	<ul style="list-style-type: none"> • Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador). • Microsoft Office. • Buena redacción

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaria Técnica y Órgano Instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Elaboración de los oficios para el informe oral
- Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Supervisar a la unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se le asigne en relación al PAD.
- Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- Realizar otras funciones que le 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	Desde la fecha pactada en contrato hasta diciembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Seis mil 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta 31 de marzo del 2018.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 27 de diciembre del 2017 al 04 de enero del 2018	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de enero del 2018	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de enero del 2018	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de enero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	09 de enero del 2018	Representante del Área Usuaría - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	10 de enero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	11 de enero del 2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12 de enero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	15 de enero del 2018	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso