



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 147 -2017-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) persona que cumpla con el perfil indicado para cubrir el puesto de **Abogado**, para la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional mínima de dos (02) años en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones públicas, u oficinas de la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Habilidad analítica • Pro actividad • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión • Compromiso

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



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado, colegiado y habilitado (adjuntar habilitación vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en diversas materias de derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de las diversas UGEL.
- Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Elaboración de Informes absolviendo las diversas consultas que realicen las diferentes Oficinas de la DRELM y de los Órganos de la UGEL.
- Tramitación de los recursos de apelación a SERVIR y al Ministerio de Educación contra Resoluciones Directorales Regionales y Resoluciones Jefaturales.
- Evaluar y tramitar los escritos solicitando aplicación del Silencio Administrativo Positivo y Negativo.
- Otras funciones encomendadas por la responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 el 03 de Julio hasta el 31 de julio del 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos 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	30 de mayo 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.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 15 al 21 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.



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





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	23 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	23 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de junio del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de junio 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.

