



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TERMINOS DE REFERENCIA**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 181 - 2017
PUESTO: ASISTENTE LEGAL EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

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 una persona que cumpla con el perfil requerido, para cumplir con las funciones de **Asistente Legal en Temas de Acceso a la Información Pública**, 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

- 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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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
Experiencia laboral	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la ejecución de actividades afines al cargo.
Competencias	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Capacidad de trabajo bajo presión; • Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	• Título y/o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Actualización en temas relacionados al puesto
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	• Conocimientos de Ofimática


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





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Procurar el trámite de las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley, para lo cual deberá proyectar los documentos necesarios (memorandos, oficios, informes, etc.)
- Proyectar los documentos para requerir la información pública solicitada al área, oficina u equipo que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Proponer y proyectar los documentos de respuesta y/o de comunicación a los solicitantes de información pública.
- Verificar que el solicitante haya cancelado el costo de reproducción a fin de entregar la información pública.
- Coordinar con la responsable de entregar la información pública en la DRELM y con el abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica que asesora en temas de acceso a la información pública, en lo que resulte necesario.
- Manejar el usuario y contraseña asignados en el sistema de información de apoyo a la administración documental y de archivo (SINAD) a la responsable de entregar la información pública en la DRELM, a fin de registrar, derivar, descargar y hacer las anotaciones que el expediente de acceso a la información pública amerite, así mismo, llevar de manera adecuada la gestión del acervo documentario correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública y laborar los reportes que se requieran.
- Hacer seguimiento a los requerimientos realizados por el responsable de entregar la información pública en la DRELM al área, oficina u equipo que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control información pública solicitada, debiendo informar oportunamente a la citada/o responsable, sobre el incumplimiento por parte de dichas dependencias, a fin de adoptar las medidas que el caso amerite.
- Orientar al usuario en temas de acceso a la información pública.
- 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 412. Santa Catalina. La Victoria
Duración del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de junio 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 17 al 21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	25 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	31 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.



[Handwritten Signature]
GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 D.R.E.L.M.