

**PROCESO CAS N° 199 - 2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL****1. 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 un (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Especialista Legal, para la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante:

Unidad de Recursos Humanos.

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.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia profesional específica de dos (2) años en áreas afines al cargo,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Vocación de servicios ➤ Proactividad ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ 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 (sustentar con copia simple).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de normativa del Sector Educación, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o procedimientos administrativos.





3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones a realizar:

- Elaborar Resoluciones encargadas por el superior inmediato en temas de derechos, subsidios, DU 037, intereses legales, convenios y demás temas relacionados al sistema de gestión de personal.
- Mantener actualizado y sistematizado el registro de pagos del DU 037 y de sus intereses.
- Revisión y elaboración de proyectos de resoluciones de contratos de personal docente y administrativo de Sede e Institutos.

- Informes y asistencia técnica en temas relacionados al personal que labora bajo el régimen 276, Ley de Reforma Magisterial, CAS y/o cualquier otro régimen que tenga la entidad.
- Informes técnicos respecto al sistema de Recursos Humanos y sindicatos que le sean encargados por el superior inmediato.
- Elaboración de documentos relacionados a vinculación, permanencia y desvinculación de la relación laboral.
- Brindar asesoramiento legal en temas relacionados a la Unidades de Gestión Educativa del ámbito de la DRELM.
- Analizar y solucionar casos relacionados a temas laborales presentados por los administrados.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

4. 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 firma del contrato hasta 31 de octubre de 2017.
Remuneración mensual	• S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.





5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13.07.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 02.08.2017 al 08.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	08.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	09.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	09.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	10.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	10.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	11.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	14.08.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* 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

