

**PROCESO CAS N° 235-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ABOGADO****I. 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Abogado** para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administración

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.
- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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	Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de seis (06) años en el Sector Público y/o privado. • Experiencia laboral específica dos (02) en labores desarrolladas en áreas administrativas de la Oficina de Administración de entidades públicas.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactivo • Responsabilidad • Orientación a resultados
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados en maestría en gestión pública y/o grado de magister. • Curso de Contrataciones del Estado • Curso de Gestión Pública • Cursos de SIAF y SIGA
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley N° 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo, D.L. N° 276 y su Reglamento General. • Conocimientos de la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento de la Reforma Magisterial • Conocimientos del D.S. N° 028-2007-ED

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

- Revisión y análisis de la documentación recabada de los Institutos en visitas inopinadas.
- Atención de expedientes de ejecución de actividades productivas enmarcadas en el D.S. N° 028-2007-ED.
- Revisión de contratos y convenios suscritos por los Institutos, debiendo proponer la estandarización de los mismos, según tipo de actividad a realizar.
- Identificación de hechos que ameriten inicio de proceso administrativo, de ser el caso.
- Realización de informes correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y/o legales, que resulten del análisis de las visitas inopinadas y/o denuncias presentadas.
- Otras funciones que le sean asignados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15.08.2017	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 04.09.2017 al 08.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	08.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	11.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	11.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	14.09.2017	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

