

**PROCESO CAS N° 244-2017-DRELM****TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ABOGADO JUNIOR****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 un (1) persona natural que cumpla con el perfil indicado para la contratación 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.
- 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.S. 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) años en sector privado o público.



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

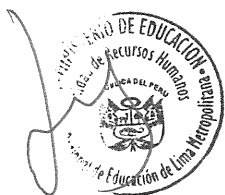
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad – flexibilidad • Iniciativa, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Orientación bajo resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado con colegiatura y habilitación vigente.
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.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa vigente aplicable • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados. • Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación al expediente en trámite. • Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución al caso asignado. • Efectuar la precalificación (calificación, evaluación y análisis) de los expedientes de denuncias administrativas asignadas. • Coadyuvar en la elaboración de los informes de precalificación de las denuncias administrativas asignados. • Otras actividades que señale la Secretaria Técnica.

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 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 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.





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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 20.09.2017 al 26.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	02.10.2017	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

