



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**PROCESO CAS N° 260-2017-DRELM
Tercera Convocatoria**

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ABOGADO**

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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 (1) profesional que cumpla con el perfil requerido para desarrollar las funciones de **ABOGADO**, para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Secretaría 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.
- 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.

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	- Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de seis (6) años - Experiencia Profesional mínima de cuatro (4) años. - Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado. - Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	- Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), Ley de Reforma Magisterial - Microsoft Office.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	Órgano de Dirección y Oficina de
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 06.11.2017 al 13.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	14.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	14.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	14.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	15.11.2017 (De 08:30 am a 09:30 am)	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15.11.2017 (10:00 am)	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	15.11.2017 (10:30 am a 12:00 pm)	Representante del área usuaria y Unidad
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	15.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.11.2017 al 16.11.2017	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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- a. Coordinar las labores de los abogados de la Secretaría Técnica.
- b. Realizar labores de coordinación administrativa de la Secretaría Técnica y con otras áreas de la entidad.
- c. Realizar la calificación, evaluación y análisis jurídico de los expedientes ingresados a la Secretaría Técnica y verificar la normatividad aplicable.
- d. Coordinar la distribución de expedientes asignados a los abogados.
- e. Revisar los Informes de Precalificación, Instructor y Sancionador, emitidos por los abogados de la Secretaría Técnica.
- f. Revisar los Proyectos de Resoluciones (R.D.R., R.O.I. y R.J.O.S.).
- g. Elaboración de proyectos de Oficios, memorandos e informes relacionados a los procesos de investigación de denuncias administrativas y a pedidos de información de otras entidades (Congresistas, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y otros).
- h. Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se asigne en relación al PAD.
- i. Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- j. Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- k. 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 N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta diciembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 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.

