



PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 273-2017-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 ConvocatoriaContratar 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado. • Grado de Magister y/o Egresado de Maestrías en Gestión Pública y/o Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de siete (07) años en el Sector Público. • Experiencia laboral específica de tres (03) en labores desarrolladas en áreas administrativas de la Oficina de Administración de entidades públicas.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"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"> • Curso de Contrataciones del Estado • Curso de Gestión Pública • Cursos de SIAF, AIRSH y MCP • Curso en Derecho Administrativo
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

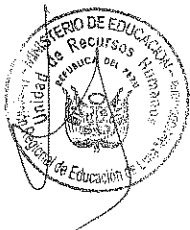
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Implementación de las medidas correctivas y recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, referidas a la Oficina de Administración.
- Análisis y revisión de los expedientes derivados de los Procesos de Selección de Compras Públicas de la DRELM
- Elaboración de informes técnicos relacionados al ámbito de la Oficina de Administración.
- Elaboración de matrices de procedimientos administrativos de la Oficina de Administración y su mejora continua.
- Otras funciones que le sean asignados por su inmediato.

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 fecha pactada en contrato hasta el 31 de diciembre (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.





PERU

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		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 12.10.2017 al 18.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	18.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	19.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	19.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	20.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	23.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 24.10.2017 al 30.10.2017	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

