



**PROCESO CAS N° 311 - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**

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 (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **especialista de Procedimientos Administrativos y Legales** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

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.
- 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"> • Abogado Titulado, colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (03) años • Experiencia profesional mínima de dos (02) años en Derecho Administrativo





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Proactividad • Orientación a resultados • Capacidad de Análisis y Síntesis • Comunicación efectiva • Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo u afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión Pública • Derecho Administrativo • Manejo del Libro de Reclamaciones • Formulación de Convenios (deseable) • Manejo de Sistemas de Trámite Documentario • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar

- Brindar asesoría legal a la Jefatura de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y al personal que así lo requiera, respecto a la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, y demás procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la entidad.
- Brindar orientación de índole legal a los administrados que así lo requieran, respecto a los procedimientos administrativos y trámites a cargo de la DRELM.
- Evaluar y calificar los reclamos, interpuestos por los administrados a la DRELM, de acuerdo al Decreto Supremo que regula el Libro de Reclamaciones para las entidades del estado.
- Informar al administrado las acciones adoptadas por la DRELM, con relación a su reclamo, dentro del plazo legal establecido.
- Elaborar proyectos resolutivos e informes legales adecuados a la normativa del Sector Educación.
- Brindar asesoría en temas legales respecto a las sugerencias proporcionadas por el administrado mediante el Buzón de Sugerencias y otros mecanismos que la entidad aplique.
- Monitorear a los fedatarios en el cumplimiento de sus funciones.
- Diligenciar las notificaciones derivadas de las distintas Oficinas u Equipos de la Institución.
- Monitorear la oportuna Notificación Electrónica a los Administrados dentro de los plazos de ley.
- Otras actividades que le asigne el Jefe 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 firma del contrato al (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/12/2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
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	05/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	17/01/2018	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	18/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	19/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	22/01/2018	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	23/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	24/01/2018	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	26/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	29/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

