



**PROCESO CAS N° 001 – 2018 – DRELM**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ABOGADO**

**1.1 Entidad Contratante**

Nombre: 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Abogado** para la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**1.4 Área y/u Oficina Solicitante**

Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios

**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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- 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
<b>Experiencia general y específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de tres (03) años</li> <li>• Experiencia en procedimiento administrativos y/o procedimiento sancionador.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Derecho con colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado</li> <li>• Otros cursos afines</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador)</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>





- |                   |
|-------------------|
| • Buena redacción |
|-------------------|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Realizar la precalificación (Calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorandos e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos Informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el Órgano Instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos Informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Elaboración de los oficios para el informe oral.
- Elaborar el proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario y sustentarlo ante dicho órgano.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se le asigne en relación al PAD.
- 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.
- Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción de contrato hasta el 28 de febrero del 2018 (sujeto a renovación).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	24.07.2017	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 18.01.2018 al 25.01.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.01.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	26.01.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	29.01.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	30.01.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	30.01.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	31.01.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.01.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	01.02.2018	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.

