

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 37 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ANALISTA LEGAL****I GENERALIDADES****1.3. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 20330611023.

1.12. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412-Santa Catalina –La Victoria.

1.13. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Analista Legal para el Órgano de Dirección.

1.14. Área y/u Oficina Solicitante

Órgano de Dirección

1.15. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.16. Base Legal

- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público. • Experiencia en procedimientos administrativos y/o procedimiento sancionador.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Capacidad de análisis y síntesis. • Trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho, colegiado y con 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. Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Ley de reforma Magisterial. Conocimiento de ofimática

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar proyectos de informes y acopio de información para brindar respuesta a los requerimientos de las entidades (MINEDU, Congreso de la República, Ministerio Público, Poder Judicial).
- Elaborar los proyectos de oficios, memorándum e informes relacionados con las funciones de la DRELM.
- Análisis de los proyectos de documentos y proyectos de resolución que ingresen al Despacho Directoral para su aprobación
- Gestionar la documentación de los proyectos que ingresen al Despacho Directoral para su aprobación.
- Realizar labores de coordinación administrativa con otras áreas de la entidad.
- Coordinar la distribución de documentos entre los especialistas y otras unidades de la entidad.
- Brindar apoyo en las labores administrativas, de gestión documental y archivo.
- Coordinación de las audiencias solicitadas a la Directora de la DRELM.
- Realizar otras funciones que el 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 firma del contrato hasta el 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales



V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	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 19.02.2018 al 23.02.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

Presentación de Currículo Vitae	26.02.2018 (De 08:30 am a 2:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	01.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 05.03.2018 al 09.03.2018	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.