



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 133 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
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 Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de **Abogado** para la Oficina de Gestión De La Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior

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° 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° 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
Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. • Experiencia en el puesto de abogado o en puestos equivalentes mínimo de tres (03) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactivo • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo bajo presión • Adaptabilidad.





Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Laboral y/o Administrativo y/o Gestión Pública. • Curso de Especialización en procesos Administrativos. • Otros cursos afines al derecho administrativo.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Asesorar en la elaboración y el control de proyectos de actos administrativos, desde el punto de vista formal para la formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Elaborar y/o supervisar los informes técnicos en materia de educación superior requeridos por los distintos órganos y unidades con el fin de asistir y orientación sus solicitudes.
- Coordinar la asistencia profesional a la autoridad en materia específica de registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones con el propósito de apoyar en la gestión legal de la oficina.
- Coordinar el giro de documentación a las distintas unidades, a fin de controlar el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- Supervisar el análisis, actualización y sistematización de documentación bibliográfica nacional e internacional referida a legislación y políticas de educación superior, organizaciones públicas, presupuesto, políticas públicas en general y otras temáticas vinculadas con la actividad de la jurisdicción para proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de educación superior.
- Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios.
- Las demás funciones que se le asigne su superior 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	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de julio de 2018.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles), incluye 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





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**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 20.06.2018 al 26.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	27.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	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.

