



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° 148 – 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: 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 un Abogado para la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de ocho (08) años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores jurídicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Pro-actividad • Capacidad organizativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Derecho, colegiado y habilitado.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre elaboración de proyectos de documentos normativos y asesoría legal. • Conocimiento en la elaboración de propuestas de rutas y protocolos de atención de expedientes en donde se asegure la revisión documental y el sustento de los mismos.

1

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia laboral y previsional.
- Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos.
- Proponer lineamientos que garantizan la salud y seguridad ocupacional del personal.
- Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos.
- Otras funciones que se le asigne la jefatura.

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 de contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil con 00/100 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	12.07.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 24.07.2018 al 08.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.08.2018	Equipo de Trámite



PERÚ

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

	(De 08:30 am a 4:30 pm)	Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	13.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación 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.

