



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 136-2015-DRELM  
PUESTO: ABOGADO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

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 01 una persona natural con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los términos de referencia del servicio materia de la convocatoria.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Secretaría 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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado con un mínimo de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia como abogado con un mínimo de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia en procesos administrativos disciplinarios.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad.</li> <li>• Iniciativa, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación bajo resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional de Abogado así como la constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Contrataciones con el Estado.</li> </ul>
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y buena redacción.</li> <li>• Capacidad de relacionarse con autoridades.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**



**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana**

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

- Realizar la precalificación (calificación, evaluación u análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la secretaría técnica.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios relacionados a procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaboración de informes instructor para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario.
- Sustentar los informes de precalificación e instructor ante el órgano instructor u sancionador.
- Elaboración de proyectos de resolución para la firma de los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se le asigne.
- Otras funciones relacionadas al proceso administrativo disciplinario señaladas por la Secretaría Técnica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 13 de octubre al 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/ 5500.00 (cinco mil quinientos 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de agosto del 2015	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

