



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

## TERMINOS DE REFERENCIA

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 158-2015-DRELM PUESTO: ABOGADO JUNIOR

#### 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 un (01) persona natural que cumpla con el perfil indicado para la contratación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

##### 1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administración - DRELM

##### 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>• Experiencia mínima de seis (06) años en sector privado o público.</li> <li>• Experiencia en procesos administrativos disciplinarios mínimo 15 meses.</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>• Abogado titulado con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o contrataciones con el estado.</li> <li>• Cursos en régimen disciplinario</li> </ul>   |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa vigente aplicable</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento en Ofimática ( Word, Excel, Power Point )</li> </ul>                 |



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados.
- Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación al expediente en trámite.
- Coordinar con la secretaria técnica los proyectos de resoluciones del PAD para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución al caso asignado.
- Efectuar la precalificación (calificación, evaluación y análisis) de los expedientes de denuncias administrativas asignadas.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de precalificación de las denuncias administrativas asignados.
- Otras actividades que señale la Secretaria 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. Sujeto a renovación.                   |
| Remuneración mensual                      | S/. 4,5000.00 (Cuatro 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 setiembre 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 de 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                                      |

