



PERÚ

Ministerio
de EducaciónOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 001 -2016-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ABOGADO****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 un (01) Abogado para cumplir con las funciones referidas en los términos de referencia, por suplencia hasta el 26 de Febrero del 2016.

1.4 Área y/u oficina solicitante

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Personal

1.6 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**Meta:07****1.7 BASE LEGAL**

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 general y específica | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Profesional no menor de 05 años en el sector público. • Experiencia profesional en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones públicas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica, • dominio interpersonal, • pro actividad, • trabajo en equipo, • integridad, • compromiso |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado, colegiado y habilitado. • Estudios concluidos de Maestría en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización en Derecho Administrativo y Sistemas administrativos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo. |
| Otros requisitos indispensables. | |



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Funciones a realizar:

- Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo que requiere el Responsable de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con las competencias del Órgano de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en la organización y monitoreo al equipo de abogados que conforma el OAJ de la DRELM.
- Revisar los proyectos de informes y resoluciones elaborados por el equipo del OAJ que le sean asignados.
- Elaborar informes y proyectos de resoluciones que se le asigne.
- Coordinar con las demás áreas y equipo de la DRELM a fin de unificar criterios en los procedimientos administrativos.
- Establecer flujos de información constante en relación con los hallazgos encontrados en el marco de sus funciones las funciones de monitoreo.
- Proponer y/o coordinar los proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Revisar los documentos y proyectos de resolución provenientes de diversas comisiones de la DRELM.
- Realizar otras funciones encomendadas por la responsable del OAJ.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | SEDE – DRELM Santa Catalina – La Victoria |
| Duración del contrato | Del 19 de Enero al 26 de Febrero del 2016 |
| Remuneración mensual | S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 4 de Enero del 2016 | 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | Del 7 al 13 de Enero del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 13 de Enero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm) | Equipo de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 14 de Enero del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 15 de Enero del 2016 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 18 de Enero del 2016 | Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 18 de Enero del 2016 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 19 de Enero del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

