



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 002 -2016-DRELM - REEMPLAZO

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 que cumpla los requisitos requeridos para cumplir con las funciones referidas en los términos de referencia, por reemplazo

1.4 Área y/u oficina solicitante

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

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° 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 mínima de cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia profesional en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo en equipo • Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización en Derecho Administrativo y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar los informes legales de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de las diversas UGEL

[Handwritten Signature]
GIOVANNA COLOMBA ACQUI MEZA
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 D.R.E.L.M.



[Handwritten Signature]




PERÚ

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

- Elaborar informes absolviendo las diversas consultas que realicen las diferentes oficinas de la DRELM, de los Órganos de la UGEL, de las Instituciones Educativas, de Institutos de Educación Superior y administrados en general
- Elaborar informes y/o proyectos de resolución de recursos de reconsideración contra Resoluciones Directorales Regionales, sobre autorización, ampliación de nivel, traslado de local, cambio de director de promotor, de nombre, etc., presentadas por las Instituciones Educativas Privadas.
- Tramitar los recursos de apelación a SERVIR y al Ministerio de Educación contra Resoluciones Directorales Regionales
- Elaborar informes legales sobre convenios a suscribir por parte de la DRELM con diversas instituciones
- Realizar otras funciones encomendadas por el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 1° de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen 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	11 de Septiembre del 2015	Oficina de Administracion – 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 20 al 26 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	26 de Enero del 2016	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	28 de Enero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29 de Enero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	1° de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

GIOVANNA CHOQUIMAYO

 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

 D.R.E.L.M.

