



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 019 -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 ASESORÍA 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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016

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.

*GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA*  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 D.R.E.L.M.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado</li> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) años en órganos de asesoría jurídica de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Pro actividad</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>Comunicación efectiva</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> <li>Estudios de Derecho Administrativo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en diversas materias de derecho</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al cargo.</li> </ul>





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**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
- 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 Marzo al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	03 de Febrero del 2016	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de 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 17 al 23 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Curriculum Vitae (según ficha de datos)	23 de Febrero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae (según ficha de datos)	24 de Febrero del 2016	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Curriculum Vitae (según ficha de datos)	25 de Febrero del 2016	
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	26 de Febrero del 2016	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 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 CHOQUIMAQUI MEZA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
D.R.E.L.M.

