



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 056 – 2016 - DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ABOGADO (REEMPLAZO)

1.1 Entidad Contratante

Nombre: 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Abogado** para la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

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"> Experiencia en el sector publico preferente en Oficinas de Asesoría Jurídica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Pro actividad, Orientacion a los resultados, Comunicación a todo nivel Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en diversas materias de Derecho
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Conocimiento en manejo de sistemas de tramite documentario

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar documentación de respuesta o trámite correspondiente a expedientes que se sometan a su cargo
- Apoyar en la elaboración de informes legales y proyectos de resolución correspondiente a recursos de apelación que le sean asignados
- Clasificar los expedientes de apelación provenientes de las Unidades de Gestión Educativa Local y oficinas administrativas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Asistir en la ubicación de expedientes, verificación de los expedientes provenientes de las Unidades de Gestión Educativa Local y oficinas administrativas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Apoyar en la derivación o asignación de expedientes administrativos que se le encarguen
- Elaborar registros informáticos para la administración y gestión de los expedientes administrativos que se le asignen
- Asistir en los reportes de cumplimiento del Plan Operativo Institucional, en lo que corresponda a la Oficina de Asesoría Jurídica
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.


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



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 06 de Mayo al 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de lev. así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Septiembre 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 27 de Abril al 03 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	03 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	03 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos


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

