



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 093 – 2016 – DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ABOGADO

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, 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">Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privadoExperiencia específica mínima de dos (02) años en el cargo o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipoPro actividad,Orientación a los resultados,Comunicación a todo nivelCapacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Abogado titulado, colegiado y con habilitación vigente (presentar habilitación original)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Especialización en diversas materias del derecho
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none">Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar informes legales en relación a diversos actos administrativos que bien en apelación de las UGEL.
- Elaborar informes absolviendo las consultas de las oficinas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), de la Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y de los Institutos de Educación Superior.
- Elaborar informes o proyectos de resolución sobre quejas, recursos de apelación y reconsideración para la (DRELM)
- Revisar y emitir opinión de los proyectos de resolución directoral que se derivan para el visado de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Tramitar los recursos de apelación que deberán ser elevados a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y al Ministerio de Educación, contra Resoluciones Directorales Regionales
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.


.....
GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
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 05 de Julio al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de Junio de 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 21 al 27 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	27 de Junio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	28 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	28 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica (puntaje mínimo 21 y máximo 30 para aprobar)	30 de Junio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Resultados evaluación técnica	30 de Junio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal – Sede DRELM	1° de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	1° de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información

Giovanna Choquimaqui Meza
GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 D.R.E.L.M.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato	04 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

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

