



**PROCESO CAS N° 103 – 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.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia profesional mínima de un (01) año en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones públicas u oficinas de la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad, • Orientación a los resultados, • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión.

Giovanna Choquimaquiqueza





PERÚ

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

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"> Derecho Administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar informes legales y Proyectos de Resolución de diversos actos administrativos que vienen en apelación de las diversas Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Elaborar informes legales y Proyectos de Resolución de diversos actos administrativos que vienen en apelación de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)
- Elaborar informes absolviendo las diversas consultas de las oficinas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), y de los Órganos de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Tramitar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y al Ministerio de Educación, contra Resoluciones Directorales Regionales y Resoluciones Jefaturales
- Elaborar los informes legales sobre convenios a suscribir por parte de la DRELM con diversas instituciones
- Evaluar y tramitar los escritos solicitando aplicación del Silencio Administrativo Positivo y negativo
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

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 1° de Agosto al 30 de Septiembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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





PERÚ

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

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 15 al 21 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica (puntaje mínimo 21 y máximo 30 para aprobar)	25 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Resultados evaluación técnica	25 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	26 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

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

