



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 198 – 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 un (01) profesional 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, 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.

  
GJOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública</li> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en Oficinas de Asesoría Jurídica de entidades públicas o como asesores legales de áreas u oficinas de la administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Pro actividad</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Comunicación a todo nivel</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado titulado, colegiado y habilitado (presentar habilitación vigente)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador u otros afines</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública, y/o Administración Pública y/o en Derecho</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> </ul>

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar informes legales en temas de gestión de sistemas administrativos.
- Elaborar informes legales y proyectos de resolución sobre recursos de reconsideración y apelación en los que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) sea instancia.
- Evaluar y tramitar las solicitudes remitidas por el Despacho Directoral, otras entidades públicas, por las Oficinas y Equipos de la DRELM, UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Tramitar los recursos de apelación que deberán ser elevados a SERVIR y al Ministerio de Educación
- Revisar los proyectos de Resoluciones Directorales Regionales, en materia disciplinaria, de recursos humanos, servicio educativo, etc., que deberán ser visadas por la Oficina de Asesoría Jurídica
- Evaluar y tramitar los escritos solicitando 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 19 de Diciembre del 2016 al 31 de Diciembre 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 CHOQUINAQUI MEZA**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de Enero del 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 22 al 28 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	28 de Noviembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	29 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	29 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	30 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	01 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	02 de Diciembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	02 de Diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	05 de Diciembre 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*  
**GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA**  
 Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica


