



PROCESO CAS N° 002 – 2017 – II - DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ABOGADO

I. 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) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto 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° 30518,, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
Constitución Política del Perú.
Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Abogado Titulado, colegiado y con habilitación vigente. Row 2: Experiencia General | Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública

Handwritten signature and stamp of GIOVANNA CHOQUINACQUI MEZA, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.





Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Proactividad Orientación a resultados Relaciones interpersonales Comunicación efectiva Capacidad de trabajo bajo presión
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador u otros afines. Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración Pública y/o Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática

[Handwritten signature]
GIOVANNA CHOQUIMAQUI MEZA
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 D.R.E.L.M.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Elaborar informes legales en temas de gestión de sistemas administrativos.
B.	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.
C.	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.
D.	Tramitar los recursos de apelación que deberán ser elevados a SERVIR y al Ministerio de Educación
E.	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
F.	Evaluar y tramitar los escritos solicitando Silencio Administrativo Positivo y Negativo
M.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato



[Handwritten signature]



IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de marzo del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de enero del 2017	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 24 al 30 de enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	30 de enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	1° de Febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	1° de Febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	02 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	03 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	06 de febrero del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	06 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	07 de febrero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 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.

