



PROCESO CAS N° 002 – 2017 – 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

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Titulado, colegiado y con habilitación vigente.</li> </ul>                     |
| Experiencia General   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública</li> </ul> |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
**GIYANNA CHOQUIMACUI MEZA**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 D.R.E.L.M.





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

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  |

**GIOVANNA CHOCOMA ARCE**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 D.R.E.L.M.





PERU

Ministerio  
de EducaciónMunicipalidad Distrital de  
Santa Catalina de la VictoriaDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

## 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            | Del 23 de Enero al 28 de Febrero 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  | 03 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                                 |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |  |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional              | Del 09 al 13 de Enero del 2017                             | Unidad de Recursos Humanos                                 |
| Presentación del CV ( según ficha de datos)                            | 13 de Enero del 2017                                       | Equipo de Tramite Documentario                             |
| <b>SELECCION</b>   |  |  |
| Evaluación de CV ( según ficha de datos)                               | 16 de Enero del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos                                 |
| Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)                 | 16 de Enero del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la información                     |
| Evaluación Técnica   | 17 de Enero del 2017                                       | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica                 | 18 de Enero del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la información                     |
| Entrevista personal – Sede DRELM                                       | 19 de Enero del 2017                                       | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 19 de Enero del 2017                                       | Equipo de Tecnología de la información                     |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                              |  |  |
| Suscripción del contrato   | 20 de enero del 2017                                       | Unidad de Recursos Humanos                                 |
| Registro del contrato  | 05 días hábiles después de la firma del contrato           | Unidad de Recursos Humanos                                 |

  
 GIOVANNA CINCOQUIRACAQUI MEZA  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 D. R. F. L. M.

