



PROCESO CAS N° 141 – 2017 - II - 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 Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios

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 del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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 en el sector público y/o privado mínima de cuatro (04) años • Experiencia profesional mínima de tres (03) años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Capacidad de Análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo bajo presión • Comunicación a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado • Otros cursos afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador) • Microsoft Office • Buena redacción





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Realizar la precalificación (Calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorandos e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos Informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el Órgano Instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos Informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Elaboración de los oficios para el informe oral
- Elaborar el proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario y sustentarlo ante dicho órgano.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se le asigne en relación al PAD.
- Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- Realizar otras funciones que le 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	Desde la firma del contrato 31.10.2017 (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.




ZAIDA ISABEL OSORIO RUIZ
 Coordinadora
 Comisión de Procesos Administrativos
 Disciplinarios - CRELM



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23.05.2017	Oficina de Administración – Unidad de RR.HH.
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 18.07.2017 al 24.07.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	24.07.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	25.07.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	25.07.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	26.07.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	26.07.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	31.07.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.07.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	01.08.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso




.....
ZAIDA ISABEL OSORIO RUIZ
 Coordinadora
 Comisión de Procesos Administrativos
 Disciplinarios - DRELM