"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 182 - 2017
PUESTO: ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante
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 persona que cumpla con el perfil requerido, para cumplir con las funciones de **Abogado,** para la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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.
- 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. Nº- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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 laboral	• Experiencia laboral profesional no menor de cinco (05) años • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública.
Competencias	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Capacidad de trabajo bajo presión; • Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Publica, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador u otros afines.
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	• Conocimientos de Ofimatica

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Oficina de Asesoría Jurídica • Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaboración de Informes Legales en temas de gestión de sistemas administrativos.
- Elaboración de Informes legales y Proyectos de Resolución sobre recursos de reconsideración y apelación en los que la DRELM sea instancia.
- Evaluación y tramitación de 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, así como de recursos de apelación.
- Revisión de Proyectos de Resoluciones Directorales Regionales, en materia disciplinaria, de recursos humanos, servicio educativo, etc., que deberán ser visadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Evaluación, revisión y Visacion de los documentos propuestos por el asistente legal encargado de acceso a la información pública.
- Evaluar expedientes de acceso a la información pública que se le encarguen.
- Verificar que la información que el asistente legal para dichos temas propone proporcionar, no se encuentre dentro de las excepciones previstas en la Ley.
- Coordinar con la responsable de entregar la información pública en la DRELM y con el asistente legal de la Oficina de Asesoría Jurídica en temas de acceso de la información pública, en lo que resulte necesario.
- 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 412. Santa Catalina. La Victoria
Duración del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	**S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles)** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de junio 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 17 al 21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	25 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Publicación de resultados de la evaluación técnica	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	31 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de Agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Oficina de Asesoría Jurídica – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Recursos Humanos – República del Perú – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana