



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 189 -2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ABOGADO****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 una (01) persona 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.

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 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	• Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional mínima de un (01) año en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones públicas u oficinas de la administración Pública.
Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo • Habilidad analítica • Proactividad • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión • Compromiso


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



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en diversas materias de Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de las diversas UGEL.
- Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- elaboración de informes absolviendo las diversas consultas que realicen las diferentes Oficinas de la DRELM y de los Órganos de la UGEL.
- Tramitación de los recursos de apelación a SERVIR y al Ministerio de Educación contra Resoluciones Directorales Regionales y Resoluciones Jefaturales.
- Evaluar y tramitar los escritos solicitando aplicación del Silencio Administrativo Positivo y Negativo
- Realizar otras funciones encomendadas por la responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 hasta el 31 de octubre del 2017 de 2017
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.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de julio 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 26 de julio del 2017 al 03 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.


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



Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	03 de agosto del 2017 (de 08:30 am a 04:30 PM)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	07 de agosto del 2017	Representante del Área Usaria / Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de evaluación técnica	07 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	08 de agosto del 2017	Representante del Área Usaria / Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	08 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	09 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 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.

