



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 244-2017-DRELM****TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ABOGADO JUNIOR****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 (1) persona natural que cumpla con el perfil indicado para la contratación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Secretaria Técnica

**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.S. 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en sector privado o público.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Iniciativa, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación bajo resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado titulado con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o contrataciones con el estado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa vigente aplicable</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento en Ofimática ( Word, Excel, Power Point )</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados.</li> <li>• Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación al expediente en trámite.</li> <li>• Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución al caso asignado.</li> <li>• Efectuar la precalificación (calificación, evaluación y análisis) de los expedientes de denuncias administrativas asignadas.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los informes de precalificación de las denuncias administrativas asignados.</li> <li>• Otras actividades que señale la Secretaria Técnica.</li> </ul>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre (Sujeto a renovación)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15.08.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 20.09.2017 al 26.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	27.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	02.10.2017	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

