



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 254 -2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE LEGAL****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 natural que cumpla con el perfil indicado 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 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**Meta:07****1.7 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia en la ejecución de actividades afines al cargo mínima de un (1) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en diversas materias de Derecho





PERÚ

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

Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática
---------------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Elaborar documentación de respuesta o de trámite correspondiente a expedientes que se sometan a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución correspondiente a recursos de apelación que le sean asignados.
- Clasificación de los expedientes de apelación provenientes de las UGEL y Oficinas de la DRELM.
- Asistir en la ubicación de expedientes.
- Apoyo en la derivación o asignación de expedientes administrativos que se le encarguen.
- Elaborar y mantener actualizado registros virtuales o bases de datos en relación a los expedientes que tramita la OAJ.
- Asistir en la elaboración de reportes y estadísticas que soliciten a la OAJ.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la suscripción del Contrato CAS, hasta el 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11.09.2017	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 27.09.2017 al 03.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	03.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	04.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	05.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	06.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	06.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	10.10.2017	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