



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**PROCESO CAS N° 260 -2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ABOGADO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

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 un (1) profesional que cumpla con el perfil requerido para desarrollar las funciones de **ABOGADO**, para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios 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.
- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Experiencia	- Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de seis (6) años - Experiencia Profesional mínima de cuatro (4) años. - Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado. - Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	- Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), Ley de Reforma Magisterial Microsoft Office





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- a. Coordinar las labores de los abogados de la Secretaría Técnica.
- b. Realizar labores de coordinación administrativa de la Secretaría Técnica y con otras áreas de la entidad.
- c. Realizar la calificación, evaluación y análisis jurídico de los expedientes ingresados a la Secretaría Técnica y verificar la normatividad aplicable.
- d. Coordinar la distribución de expedientes asignados a los abogados.
- e. Revisar los Informes de Precalificación, Instructor y Sancionador, emitidos por los abogados de la Secretaría Técnica.
- f. Revisar los Proyectos de Resoluciones (R.D.R., R.O.I. y R.J.O.S.).
- g. Elaboración de proyectos de Oficios, memorandos e informes relacionados a los procesos de investigación de las denuncias administrativas y a pedidos de información de otras entidades (Congresistas, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y otros).
- h. Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se asigne en relación al PAD.
- i. 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.
- j. Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- k. 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 fecha pactada en contrato hasta diciembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	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 02.10.2017 al 06.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	09.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	11.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.10.2017 al 19.10.2017	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

