



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 305 – 2017 - DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ABOGADO****1.1 Entidad Contratante**

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 dos (01) personas que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Abogado** para la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Secretaría 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° 30372, 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público o privado mínima de tres años. • Experiencia profesional como abogado mínimo de tres (03) años en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactivo • Responsabilidad • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo bajo presión





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o contrataciones con el estado. • Estudios en procesos Administrativos Disciplinarios – Ley N° 30057. • Otros cursos afines al derecho administrativo.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- a) Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la denuncia administrativa de la Secretaria Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- b) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- c) Elaborar oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- d) Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor de los procedimientos administrativos disciplinarios (teniendo en cuenta que dichos procedimientos administrativos deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultados de un análisis factico y jurídico, sustentados en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la secretaria técnica y órgano instructor.
- e) Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- f) Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva Ley del Servicio Civil.
- g) Elaboración de informe instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben se elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- h) Elaboración de los oficios para el informe oral.
- i) Elaborar el proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario y sustentarlo ante dicho órgano.
- j) Supervisar a la unidad de gestión educativa local de lima metropolitana que se le asigne en relación al PAD.
- k) Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- l) Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- m) 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 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14 al 20 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de noviembre del 2017	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	27 de noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	27 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28 de noviembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	29 de noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

