

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 05 -2018-DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ABOGADO (SUPLENCIA)****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 una (1) persona natural 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

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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- 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.

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de seis (6) años. • Experiencia Profesional mínima de cuatro (4) años. • Experiencia en procedimiento administrativos y/o procedimiento sancionador. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo. • Pro actividad. • Orientación a los resultados. • Capacidad de Análisis y Síntesis. • Capacidad de Trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. |



| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado. Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: (Entrevista Personal) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), Ley de Reforma Magisterial. Microsoft Office. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a Realizar:

- Coordinar las labores de los abogados de la Secretaría Técnica en beneficio del área.
- Realizar labores de coordinación administrativa de la Secretaría Técnica y con otras áreas de la entidad.
- Realizar la calificación, evaluación y análisis jurídico de los expedientes ingresados a la Secretaría Técnica y verificar la normatividad aplicable.
- Coordinar la distribución de expedientes asignados a los abogados.
- Revisar los Informes de Precalificación, Instructor y Sancionador, emitidos por los abogados de la Secretaría Técnica.
- Revisar los Proyectos de Resoluciones (R.D.R., R.O.I. y R.J.O.S.).
- Elaborar los proyectos de Oficios, memorándum 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).
- Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se asigne en relación al PAD.
- 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.
- Atender los expedientes administrativos (peticiones internas o externas) para la gestión del área.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

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 marzo del 2018. |
| Remuneración mensual | S/. 6,000.00 (Seis mil con 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. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|-------------------------------|------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 29.08.2017 | Órgano de Dirección y Oficina de Administración |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad 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 22.01.2018 al 26.01.2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae | 29.01.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm) | Equipo de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae | 30.01.2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae | 30.01.2018 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Evaluación Técnica | 31.01.2018 | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación técnica | 31.01.2018 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 01.02.2018 | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 01.02.2018 | Equipo de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato (**) | Del 02.02.2018 al 08.02.2018 | 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

