

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 39 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: ABOGADO****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 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 requerido, para cubrir el puesto de Abogado para la Secretaría Técnica de la Oficina de Administración la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Secretaria Técnica de la Oficina de Administración.

**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° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de 03 años en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Trabajo en equipo.</li> <li>• Pro actividad.</li> <li>• Orientación a los resultados.</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Capacidad de Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</li> <li>• Cursos de Especialización afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario (mínimo 2).</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>• Microsoft Office.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Realizar la precalificación (Calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorandos e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos Informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el Órgano Instructor.
- 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.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos Informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico 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.
- Elaboración de los oficios para el informe oral.
- Elaborar el proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario y sustentarlo ante dicho órgano.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que se le 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.
- Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de abril de 2018. (Sujeto a renovación)



Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de los contratos	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales

## V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	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 27.02.2018 al 05.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	06.03.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	09.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	12.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	13.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	14.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	15.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 19.03.2018 al 23.03.2018	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.