

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 65 – 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 Oficina de Supervisión en el Servicio Educativo.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Supervisión en el Servicio Educativo.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima en el sector público y/o privado de cinco (05) años como abogado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Capacidad de Análisis y Síntesis • Concertador • Mediador
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho con colegiatura y habilitación vigente • Estudios de maestría en derecho. • Conciliador extrajudicial



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres y/o capacitaciones en temas de derecho. • Diplomado en temas relacionados a la carrera.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesos y procedimientos administrativos • Conocimiento de la gestión de texto único de procedimiento administrativos (TUPA).

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar informes y resoluciones directorales de las solicitudes de los administrados, remitida por la UGEL correspondiente, conforme a los procedimientos contemplados por disposición de la resolución ministerial.
- Elaborar informes y resoluciones directorales de las solicitudes de los administrados, remitida ante la sede regional.
- Elaborar oficio de notificación al administrado como parte de los procesos administrados señalados en los literales a) y b) para el levantamiento de observaciones.
- Entre otras funciones designadas por el jefe inmediato, afines a los procedimientos antes referidos.

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 firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria



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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario



PERÚ

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

SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	13.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	18.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	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.

