

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 97 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ABOGADO JUNIOR****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 de Secretaria Técnica de la Oficina de Administración

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en sector privado o público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad – flexibilidad • Iniciativa, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Orientación bajo resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado 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. • Cursos en régimen disciplinario

**Requisitos para el Puesto y/o Cargo.** (Entrevista Personal)

- Conocimiento de la normativa vigente aplicable
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados.
- Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación al expediente en trámite.
- Coordinar con la secretaria técnica los proyectos de resoluciones del PAD para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución al caso asignado.
- Efectuar la precalificación (calificación, evaluación y análisis) de los expedientes de denuncias administrativas asignadas.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de precalificación de las denuncias administrativas asignados.
- Otras actividades que señale la Secretaria Técnica.

**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 31 de julio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14.05.2018 al 18.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	21.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		



PERÚ

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

Evaluación de Currículo Vitae	22.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.05.2018	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.

