



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 131 – 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 Secretaria Técnica de la Oficina de Gestión Administración.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Secretaria Técnica de la Oficina de Gestión 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° 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica mínima de tres (03) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Orientación a los resultados • Análisis y síntesis • Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho colegiado y habilitado.
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.

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

- Conocimientos en temas administrativos disciplinario y/o sancionador).
- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point e Internet

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

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 DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 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



**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 25.06.2018 al 29.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	02.07.2018 (De 08:30 am a 12:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	02.07.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	02.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	03.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04.07.2018	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

