



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

PROCESO CAS N° 135 – 2018 – DRELM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ABOGADO JUNIOR

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 (01) persona natural que cumpla el perfil requerido, para el puesto de Abogado Junior de la Oficina de Gestión de la Educación Superior de la DRELM.

1.4 Área y/u Oficina solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior.

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 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 laboral general mínima de tres (3) años. • Experiencia en instituciones públicas y/o privadas, mínima de tres (3) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de orientación a los usuarios, gestionar el flujo de información que permita identificar necesidades, proponer alternativas de solución ante imprevistos y/o situaciones de urgencia. • Buena Comunicadora, Proactiva, Trabajo bajo Presión.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho Colegiado y Habilitado (presentar habilitación vigente)





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo • Diplomado en Contrataciones con el Estado
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office • Manejo de Atención al Cliente o Usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Elaborar y absolver los requerimientos del Órgano de Control Institucional de la Oficina de Gestión de la Educación Superior en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Coordinar y/o elaborar los proyectos de Resolución Directoral Regional en relación a los grados y/o Títulos de los Institutos de Educación Superior de Lima Metropolitana.
- Supervisar los indicadores de producción en la atención a nóminas y actas de institutos tecnológicos y pedagógicos, certificados y visaciones, autorizaciones, expedición de certificados, verificaciones y autenticidad.
- Apoyar en la elaboración de informes relacionados a la emisión de certificados de estudios de los Institutos de Educación Superior cerrados, así como de los diversos procedimientos administrativos.
- Actualizar y sistematizar documentos normativos de la normatividad legal de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana.
- Brindar asistencia administrativa y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos.
- Brindar asistencia Técnica en las Comisiones de Trabajo y seguimiento a lo relacionado por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Velar por orden y seguridad del archivo.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue.

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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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





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 22.06.2018 al 28.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	02.07.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	03.07.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	03.07.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	04.07.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	04.07.2018	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 de la publicación 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.

