

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 146 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ASISTENTE LEGAL EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA****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 Asistente Legal en Temas de Acceso a la Información Pública para la Oficina de Asesoría Jurídica.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

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 laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la ejecución de actividades afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad, • Orientación a los resultados, • Comunicación a todo nivel
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en temas relacionados al puesto



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

- Conocimientos de Ofimática

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Procurar el trámite de las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley, para lo cual deberá proyectar los documentos necesarios (memorandos, oficios, informes, etc.)
- Proyectar los documentos para requerir la información pública solicitada al área, oficina u equipo que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Proponer y proyectar los documentos de respuesta y/o de comunicación a los solicitantes de información pública.
- Verificar que el solicitante haya cancelado el costo de reproducción a fin de entregar la información pública.
- Coordinar con la responsable de entregar la información pública en la DRELM y con el abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica que asesora en temas de acceso a la información pública, en lo que resulte necesario.
- Manejar el usuario y contraseña asignados en el sistema de información de apoyo a la administración documental y de archivo (SINAD) a la responsable de entregar la información pública en la DRELM, a fin de registrar, derivar, descargar y hacer las anotaciones que el expediente de acceso a la información pública amerite, así mismo, llevar de manera adecuada la gestión del acervo documentario correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública y laborar los reportes que se requieran.
- Hacer seguimiento a los requerimientos realizados por el responsable de entregar la información pública en la DRELM al área, oficina u equipo que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control información pública solicitada, debiendo informar oportunamente a la citada/o responsable, sobre el incumplimiento por parte de dichas dependencias, a fin de adoptar las medidas que el caso amerite.
- Orientar al usuario en temas de acceso a la información pública.
- 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 Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	02.07.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		



PERÚ

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

Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 25.07.2018 al 09.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	13.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	13.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	14.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	14.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	15.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	15.08.2018	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.

