



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 159 – 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) personas naturales que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Abogado para la Oficina de Asesoría Jurídica.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Unidad 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en órganos de asesoría jurídica y/o brindando asesoría jurídica en entidades e instituciones de administración pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad,</li> <li>• Orientación a los resultados,</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Derecho, colegiado y con habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados Derecho Administrativo.</li> </ul>



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

- Conocimiento en funciones afines al puesto

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar informes legales y Proyectos de Resolución de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de las diversas Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Elaborar informes legales y Proyectos de Resolución de diversos procedimientos administrativos que vienen en apelación de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)
- Elaborar informes absolviendo las diversas consultas que realicen las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana {DRELM}, y de los Órganos de la Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Tramitar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y al Ministerio de Educación, contra Resoluciones Directorales Regionales y Resoluciones Jefaturales.
- Evaluar y tramitar los escritos solicitando aplicación del Silencio Administrativo Positivo y negativo
- Realizar otras funciones que el 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/. 6,000.00 (Seis mil 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 24.07.2018 al 08.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	10.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	13.08.2018	Representante del área





PERU

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

Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.08.2018	usuario y Unidad de RRHH Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.08.2018	Representante del área usuario y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

