

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 182 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ABOGADO****I GENERALIDADES****1.1. 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.

1.2. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. 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 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por 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 no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado • Experiencia especificado mínima de cuatro (04) años en órganos de asesoría jurídica y/o en funciones brindando asesoría jurídica en entidades públicas.
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 en Derecho, colegiado y con habilitación vigente • Estudios de Maestría en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Procedimiento Administrativo y/o Derecho Administrativo y/o Sistemas Administrativos.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funciones afines al puesto

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo que requiere el responsable de asesoría jurídica para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con las competencias del OAJ.
- Apoyar en la organización y monitoreo al equipo de abogados que conforma el OAJ de la DRELM.





PERÚ

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

- Revisar los proyectos de informes y resoluciones elaborados por el equipo del OAJ.
- Elaborar informes y proyecto de resoluciones que se le asigne.
- Coordinar con las demás áreas y equipos de la DRELM a fin de unificar criterios en los procedimientos administrativos.
- Establecer flujos de información constante en relación con los hallazgos encontrados en el marco de sus funciones de supervisión.
- Proponer y coordinar los proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Revisar los documentos y proyectos de resolución provenientes de diversas comisiones de la DRELM.
- Otras funciones encomendadas por la responsable del OAJ.

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/. 7,500.00 (Siete mil quinientos 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	08.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 27.08.2018 al 11.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.	12.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	13.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	13.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	14.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal institucional de la DRELM	14.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	17.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	17.09.2018	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.

