



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° 183 – 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia profesional mínima de un (01) año en órganos de asesoría jurídica de entidades e instituciones de administración pública.
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
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:

- Elaborar informes absolviendo las diversas consultas que realicen las diferentes oficinas de la DRELM, de los Órganos de la UGEL, de las Instituciones Educativas, de Institutos de Educación Superior y administrados en general



PERU

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

- Elaborar informes y/o proyectos de resolución de recursos de reconsideración contra Resoluciones Directorales Regionales, sobre autorización, ampliación de nivel, traslado de local, cambio de director de promotor, de nombre, etc., presentadas por las Instituciones Educativas Privadas.
- Tramitar los recursos de apelación a SERVIR y al Ministerio de Educación contra Resoluciones Directorales Regionales
- Elaborar informes legales sobre convenios a suscribir por parte de la DRELM con diversas instituciones
- Realizar otras funciones encomendadas por el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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/. 5,500.00 (Cinco 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	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 Trámite 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.

