



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 156-2015-DRELM PUESTO: ASISTENTE LEGAL

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 un (01) Asistente Legal que cumpla con el perfil indicado para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica - DRELM

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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 mínima de tres (03) años en sector privado o público. • Experiencia en el sector publico preferente en OAJs.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la Carrera Profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en diversas materias de Derecho
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo • Conocimiento y manejo de Microsoft Office • Conocimiento en Sistemas de Tramite Documentario



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Elaborar documentación de respuesta o trámite correspondiente a expedientes que se sometan a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de informes Legales y Proyectos de Resolución correspondiente a recursos de apelación que le sean asignados.
- Clasificación de los expedientes de apelación provenientes de las Ugeles y áreas administrativas de la DRELM.
- Asistir en la ubicación de expedientes, verificación de los expedientes provenientes de las Ugeles y oficinas administrativas de la DRELM.
- Apoyo en la derivación o asignación de expedientes administrativos que se le encarguen.
- Elaborar registros informáticos para la administración y gestión de los expedientes administrativos que se le asignen.
- Asistir en los reportes de cumplimiento del Plan Operativo Institucional 2015, en lo que corresponda a la OAJ.
- Otras funciones encomendadas por la Jefa 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	Del 13 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,5000.00 (Tres mil quinientos 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre del 2015	Oficina de Administración – Unidad 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 29 de setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

