



Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

**TERMINOS DE REFERENCIA  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2016-DRELM  
 PUESTO: ORIENTADOR AL USUARIO**

**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 una (01) persona con el perfil requerido para el puesto de Orientador al Usuario, para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por suplencia.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

**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° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- 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"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de trámite documentario y/o administrativas, en el sector público y/o privado. Acreditar experiencia laboral en Instancias de Gestión Educativa.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva a todo nivel</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Computación e Informática a nivel usuario</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y/o cursos en atención a usuarios o clientes</li> </ul>

*Patricia Clausen Olivares*  
 PATRICIA CLAUSEN OLIVARES  
 Responsable del Equipo de Atención al Usuario  
 y Gestión Documentaria  
 D R E L M

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Sistemas de Trámite Documentario</li> </ul>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios en la atención de sus requerimientos y presentación de sus escritos y documentos.</li> <li>Atender las consultas e inquietudes de los usuarios sobre sus expedientes.</li> <li>Orientar sobre actividades y servicios que ofrece la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana</li> <li>Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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 4 de Febrero al 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22 de Enero al 28 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Enero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	1° de Febrero del 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	2 de Febrero del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	2 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	3 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

