



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

CAS N° 105-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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 persona que cumpla 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 reemplazo.

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° 30518 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por 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
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Estudios profesionales y/o técnicos en Carreras, Administración, Computación e Informática y/o Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de trámite documentario y/o administrativas, en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y a todo nivel Capacidad de trabajo en equipo Proactividad Compromiso Integridad Responsabilidad Puntualidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio Manejo de sistemas de trámite documentario

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde el 02 de mayo al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15 de febrero del 2017	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 11 al 19 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	19 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	20 y 21 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	24 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	25 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	26 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	27 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	28 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

