



TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 201 -2015- II-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 un (01) Orientador al Usuario

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° 30281, 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 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. • Acreditar experiencia en atención a clientes/usuarios
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad en la comunicación con el público • Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva y compromiso con la organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Computación e Informática a nivel usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Trámite Documentario



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Orientar a los usuarios en la atención de sus requerimientos y presentación de sus escritos y documentos.
- Atender las consultas e inquietudes de los usuarios sobre sus expedientes.
- Orientación sobre actividades y servicios que ofrece la DRELM.
- Otras funciones que le asigne la coordinación de la oficina.

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 30 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 19 al 25 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de Noviembre del 2015 (de 8:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	27 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

