



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 175-2015-DRELM PUESTO: GESTION DE ACCESO POR LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO – LIBRO DE RECLAMACIONES

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 (01) persona natural para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria con la Finalidad de Gestionar el Acceso a por Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Servicio de Atención al Usuario – Libro de Reclamaciones.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Unidad de Recursos Humanos - 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 acreditada no menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia en Instituciones Públicas del Sector Educación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis Normativo • Proactivo • Sentido de la responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho Administrativo • Curso en Derecho Administrativo Disciplinario |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima MetropolitanaConocimientos para el
puesto y/o cargo

- Conocimiento de la normativa vigente aplicable
- Interacción con el Usuario en cuanto al trámite de sus solicitudes
- Conocimiento de la ejecución de la Normativa del Libro de Reclamaciones, Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Elaboración de Proyectos Resolutivos y Directivas

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Proyectar y/o coordinar respuesta a los usuarios que solicitan información por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en aplicación del principio de publicidad y en los plazos establecidos.
- Realizar una verificación previa del reclamo a efectos de determinar si la reclamación se enmarca en lo dispuesto por el Decreto Supremo que regula el Libro de Reclamaciones para las Entidades del Estado.
- Trasladar los reclamos recibidos mediante comunicación al superior jerárquico para el descargo correspondiente.
- Asegurar la atención de información y/o reclamos dentro del plazo legal establecido.
- Informar al usuario las acciones adoptadas por la DRELM, con relación a su solicitud o reclamo.
- Brindar asesoría legal al equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la DRELM, en la normativa sustantiva y los procedimientos administrativos del Sector Público y en específico del Sector Educación, a fin que los colaboradores efectúen una adecuada recepción de las solicitudes presentada por los usuarios y en base a ello, efectúen una adecuada derivación de dichas solicitudes a las Áreas encargadas de tramitar el procedimiento administrativo promovido.
- Elaborar informes legales para la implementación adecuada de la normativa del Sector Educación donde el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la DRELM se encuentre obligado a cumplir bajo el ámbito de su competencia.
- Otras actividades que el Responsable de Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria le asigne, relacionadas a su competencia.

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 28 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 5.500.00 (Cinco 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 | 17 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 15 de octubre al 21 de octubre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 21 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 | 22 de octubre del 2015 | Unidad de Recursos |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

| | | |
|--|--|--|
| ficha de datos) | | Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 22 de octubre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 23 de octubre del 2015 | Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 26 de octubre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 27 de octubre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

