



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 034-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN EL MANEJO DEL SISTEMA NEXUS

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Especialista en el Manejo del Sistema Nexus**, para la Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en reemplazo del CAS 178-2015.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios o pedagógicos concluidos, y/o Título Técnico o egresados en Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público, en temas relacionados a la convocatoria. |

[Handwritten signature]





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

| | |
|---|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Gestión orientada a resultados • Responsabilidad • Organización |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • En temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos requeridos para el puesto (entrevista personal) | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector Educación • Manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas Nexus y otros aplicativos informáticos. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR



| | |
|----|--|
| A. | Verificar el avance de subsanación de observaciones realizadas a las siete (07) UGEL de la jurisdicción de la DRELM, y actualizar aquellas que se encuentren pendientes. |
| B. | Coordinar y brindar asistencia técnica al equipo de actualización del Sistema Nexus de la UGEL. |
| C. | Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas pendientes en otras áreas que detienen las acciones administrativas de personal en la UGEL. |
| D. | Coordinar de manera oportuna con el equipo técnico de la DRELM. |
| E. | Elaborar informes mensuales al Coordinador General de Acciones Administrativas de Personal, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias. |
| F. | 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 la firma del contrato al 31 de marzo del 2017 (sujeto a renovación). |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la convocatoria | 17 de enero 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 24 al 30 de enero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 30 de enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 31 de enero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 31 de enero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 1° de febrero del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 1° de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 02 de febrero del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 02 de febrero del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 03 de Febrero del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

