



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 178-II-2015-DRELM PUESTO: (1) ESPECIALISTA EN EL MANEJO DEL SISTEMA NEXUS

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) Especialista en el manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas NeXus, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.4. Área y/ú oficina solicitante :

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 General	Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público o privado.
Experiencia específica	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para trabajar en equipo. • Orientación a Resultados • Capacidad analítica. • Responsabilidad y orden
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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Requisitos y/o conocimientos 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 O CARGO



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

1.	Verificar el de avance de subsanación de observaciones realizadas a los siete (07) UGELs de la jurisdicción de la DRELM y actualizar aquellas que se encuentren pendientes.
2.	Coordinar y brindar asistencia técnica al equipo de actualización del Sistema NeXus de la UGEL.
3.	Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas pendientes en otras áreas que detienen las acciones administrativas de personal en la UGEL.
4.	Coordinar de manera oportuna con el Equipo Técnico de la DRELM.
5.	Elaborar informes mensuales al Coordinador General de Acciones Administrativas de Personal, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias.
6.	Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue.

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 9 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco mil 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 29 de Octubre al 4 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	4 de Noviembre 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 ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	6 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	6 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

