

TÉRMINOS DE REFERENCIA
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 108 - 2016 –UGEL N° 06
 PUESTO: OFICINISTA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

I. GENERALIDADES:

- a. Entidad Convocante**
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 RUC N°.....
- b. Domicilio Legal**
Parque Principal S/N. Ate-Vitarte
- c. Objeto de la Convocatoria**
Contratación administrativa de servicios de un (01) Personal de Oficinista para el Área de Gestión de la Educación Básica Especial y Regular, registro y archivo de expedientes en el SINAD, entrega de expedientes, memorándum, oficios, R.D. a los Especialistas y a otras áreas, organizar las actividades que se desarrollan en el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
- d. Área solicitante**
Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
- e. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**
Área de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de un año (01) año en labores administrativas en el sector público.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (1) año en labores de oficina en sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo de trabajo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Capacidad para el trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio Técnico en Computación. • Estudio Técnica en Secretariado, Administrativa y/o afines
Requisitos y/o conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción y ortografía. • Manejo de organización de documentos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1	Distribución de los documentos para la atención de expedientes de los especialistas del área de AGEBRE.
2	Apoyar a los especialistas del área de Gestión de Educación Básica Regular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a fin de dar Viabilidad operativa y administrativa a las labores asignadas.
3	Apoyo en la recepción, registro y archivo de documento en el SINAD. Ingreso de requerimientos de los especialistas en el SIGA. Coordinar la organización del Archivo de expedientes del Área
4	Otras funciones inherentes al cargo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.