



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

PROCESO CAS N° 157 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

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 Contrataciones**, para la Unidad de Logística de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Logística

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

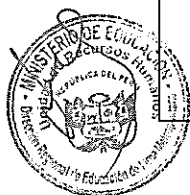
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, 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
- 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"> • Título en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería y/o carreras en las especialidades relacionadas a ciencia y/o tecnología y/o computación o afin a la función y/o materia • Grado de Magister y/o egresado de Maestría en las especialidades de Economía y/o Administración y/o afin a la función y/o materia
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de ocho (08) años en entidades publicas • Experiencia especifica con nivel mínimo de Analista o Especialista en Contrataciones no menor de cinco (05) años en áreas de logistica y/o abastecimiento • Experiencia en cargos en áreas de Logística y/o abastecimiento • Experiencia como miembro de Comité de Selección en procedimientos de selección – bajo los alcances de la nueva ley del Proceso de la Contratación Publica – Ley 30225 y su reglamento

CECILIA JEANETTE TORRES LIMO
Jefe de la Unidad de Logística

D. S. N. 001





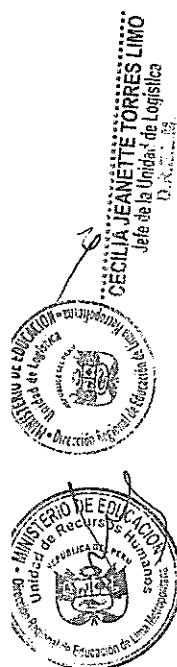
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación • Mejora continua • Trabajo en equipo • Integridad • Innovación • Iniciativa • Pro actividad • Orientación de servicio al ciudadano • Liderazgo y toma de decisiones • Comunicación efectiva • Análisis y Síntesis • Orientación y resultados
<p>Cursos y/o Estudios de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en Contrataciones del Estado, bajo los alcances de la nueva ley del Proceso de la Contratación Pública – Ley 30225 y su reglamento • Estudios de especialización en Gestión y Finanzas Publicas • Estudios de Sistemas de Control Interno • Contar con certificación vigente para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
<p>Conocimientos requeridos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Conocimientos en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) • Conocimientos en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Coordinar y gestionar la modificación del Plan Anual de Contrataciones, así como realizar el seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones
B.	Impulsar la ejecución y control de los procedimientos de selección programados, ejecución de contrataciones y administración de contratos asegurando el abastecimiento de bienes y servicios
C.	Brindar asesoría técnica para la formulación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios con las áreas usuarias en marco de la Ley de Contrataciones del Estado
D.	Elaboración de proyectos de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones y otros informes técnicos que sean de su competencia
E.	Realizar la publicación del registro de Órdenes de Compra y de Servicio
F.	Coordinar con las diversas oficinas o dependencias de la Entidad, la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones, así como realizar las gestiones hasta la aprobación y publicación dispuesta por la Ley
G.	Participar en Comités de Selección, a fin de conducir los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras
H.	Coordinar y gestionar la aprobación de los expedientes de contratación asignados para iniciar el procedimiento de selección de la adquisición de bienes y/o servicios
I.	Monitorar el registro de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE





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

J	Apoyar a los Comités de Selección en la elaboración de proyectos de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones
K.	Elaborar proyectos de contratos, seguimiento y verificación de la documentación para su suscripción
L.	Identificar los incumplimientos en que incurran los proveedores, aplicando las penalidades a que hubiere lugar, así como la evaluación de las solicitudes de ampliación de plazos
M	Coordinar la absolución del pliego de consultas y observaciones que se presenten en los procedimientos de selección
N.	Suscribir de las ordenes de servicio y/o órdenes de compra que se generen iguales o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y ordenes derivados de procedimientos de selección
O.	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	Del 15 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16 de Agosto del 2016	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 05 al 09 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	09 de Septiembre del 2016	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	12 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	12 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	13 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	13 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	14 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

SECRETARÍA JEANETTE TORRES LIMO
D.R.

