



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

**PROCESO CAS N° 021-2017-DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO EN ABASTECIMIENTO**

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 Apoyo en Abastecimiento, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal – Cieneguilla" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla"

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.
- 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"> • Técnico en Administración y/o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado





"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"> • Adaptabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactividad
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Relacionados a las funciones a desarrollar

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Planificar y programar las actividades de requerimiento y compras.
B.	Preparar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para requerimiento de bienes y/o servicios.
C.	Coordinar con el Área de Tesorería para la elaboración y ejecución del calendario de gastos.
D.	Coordinar acciones con el Área de Logística, Tesorería y Contabilidad de la DRELM para la adquisición de bienes y servicios.
E.	Registrar en SIGA los requerimientos de bienes y servicios y armar el expediente para enviar a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
F.	Coordinar con Tesorería y preparar la información mensual para la rendición de las cuentas de encargo.
G.	Preparar el cuadro de necesidades del año y proyectado para el siguiente año, así como la documentación necesaria para el inventario de los bienes patrimoniales.
H.	Apoyar en el control de activo fijo así como en el preparado y mantenimiento del inventario general de bienes patrimoniales
I.	Apoyar en la asignación de bienes activos al personal del IESTP, llevando un registro actualizado de tenencia por áreas.
J.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. San Martín S/N, MZ. M1 LT. 1. Asentamiento Humano "Magda Portal" del Distrito de Cieneguilla.
Duración del Contrato	Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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	13 de Enero del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio nacional de 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 13 al 19 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	19 de Enero del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	20 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	20 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	23 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	23 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	24 de Enero del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	24 de Enero del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	25 de Enero del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

