



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

**PROCESO CAS N° 036-2017- II-DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO 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 Administrativo en Abastecimiento**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Cueto Fernandini", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

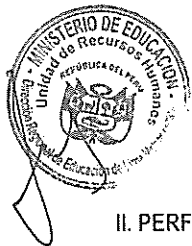
IESTP "Carlos Cueto Fernandini"

**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"> <li>• Egresado y/o estudiante técnico y/o Universitario de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en puestos similares.</li> </ul>



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

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Contrataciones del Estado</li> <li>• Conocimientos del Programa SIGA Web</li> <li>• Office a nivel usuario</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Preparar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el requerimiento de bienes y/o servicios.
B.	Coordinar acciones con el área de Logística, Tesorería y Contabilidad de la DRELM para la adquisición de bienes y servicios.
C.	Registrar en SIGA los requerimientos de bienes y servicios, armar el expediente para enviar a la DRELM.
D.	Elaborar el cuadro de necesidades de acuerdo al PIA.
E.	Planificar y programar las actividades de requerimiento y compras.
F.	Apoyo en la elaboración de los expedientes para el pago de admisión y CEPRE.
G.	Elaboración de memorándum, oficios, informes para la ejecución de contratación de terceros.
H.	Elaboración de expedientes para el pago de los practicantes.
I.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato



### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Túpac Amaru Km. 8,5 – Comas.
Duración del Contrato	Desde el 10 de marzo al 31 de mayo 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.



"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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 27 de febrero al 03 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	03 de marzo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	06 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	06 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	07 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	07 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	08 de marzo del 2017	Representante del Área Usuaria- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	08 de marzo del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	09 de marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

