



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 217-2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTOS****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 01 persona que cumpla con el perfil para el puesto de APOYO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTOS para el IESTP "CARLOS CUETO FERNANDINI"

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30518, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- 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.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o egresado de Administración, Contabilidad, Economía, computación informática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en puestos similares en lo público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Capacidad de Trabajo en Equipo
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos	Conocimientos en Contrataciones con el Estado Office a nivel usuario





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Preparar Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas para el requerimiento de bienes y/o servicios
- Coordinar acciones con el área de logística, tesorería y contabilidad de la DRELM para la adquisición de bienes y servicios
- Registrar en el SIGA los requerimientos de bienes y servicios, armar el expediente para enviar a la DRELM
- Elaborar el cuadro de necesidades de acuerdo al PIA
- Planificar y programar las actividades de requerimiento y compras.
- Apoyo en la elaboración de los expedientes para el pago de Admisión y CEPRE.
- Elaboración de memorándum, oficios, informes para la ejecución de contratación de terceros
- Elaboración de expedientes para el pago de practicantes
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Tupac Amaru Km. 8.5 Comas.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil 00/100 Soles) incluye los montos u afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21.07.2017	Órgano de Dirección Oficina de Administración
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 18.08.2017 al 24.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	24.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	25.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	25.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.08.2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	01.09.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

