



## PROCESO CAS N° 271 -2017-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: JEFE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

## I. GENERALIDADES

## 1.1 Entidad Convocante

I.E.S.T.P. "Argentina"  
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 natural con aptitud y capacidad necesaria, que ocupe el cargo de "Jefe para la Oficina de Abastecimiento".

## 1.4 Área y/u oficina solicitante

I.E.S.T.P. "Argentina"

## 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.
- 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.
- 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>• Bachiller en Administración de Empresas</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público, deseable con experiencia en el manejo de SIGA versión actual.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office a nivel avanzado</li> <li>• Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Idioma inglés a nivel básico</li> </ul>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a realizar:

- a) Preparar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la consolidación de requerimientos de servicios o adquisición de bienes
- b) Coordinar acciones con la Unidad de Logística, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Planeamiento para la adquisición de bienes y servicios.
- c) Registrar en el SIGA los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al área que los solicite.
- d) Elaboración y armado de expedientes para enviar a la DRELM.
- e) Elaboración de Oficios, Memorándum, informes y documentación propia de la oficina de abastecimiento.
- f) Elaboración y consolidación de expedientes para la ejecución de contratación de terceros.
- g) Elaboración de Expedientes para el pago de admisión y SPAYOV.
- h) Realizar seguimiento en la DRELM de la documentación ingresada en el SIGA
- i) Tramitar la documentación recibida en la Oficina de Abastecimiento.
- j) Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alfonso Ugarte, Cuadra 9 con Jr. Ilo 490 - Cercado de Lima
Duración del Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales

**IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

09 – Recursos Directamente Recaudados





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Organo de Direccion 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 04.10.2017 al 10.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	11.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.10.2017 al 20.10.2017	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

