



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnología de la Información

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 278-2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA**

**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 un (01) Jefe de la Unidad de Logística que contribuya y trabaje en pro objetivos del plan de modernización de la DRELM

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Administración.

**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 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.

**II. FINALIDAD PUBLICA**

La convocatoria CAS permitirá contar con un profesional especializado e idóneo para cumplir a cabalidad las funciones de competencia al ámbito del área de Logística de la DRELM e Institutos que la conforman.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a ocho (08) años en la administración pública y/o privada.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público, en áreas de logística y/o abastecimientos con nivel de jefatura</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio bajo presión, cooperación con transparencia, honestidad, capacidad de análisis y resolución de problemas, proactivo con amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio</li> </ul>





Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Administración, Ingeniería, Contabilidad o Abogado Grado de Magister en administración y/o afines a las funciones a realizar
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión o Gerencia Pública</li> <li>• Curso de Contrataciones con el Estado no menor de 80 horas</li> <li>• Curso de Gestión de Bienes muebles y/o inmuebles, no menor a 80 horas</li> <li>• Contar con Certificación OSCE indispensable.</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y su reglamento</li> <li>• Conocimiento y manejo del SIGA MEF y SIAF</li> <li>• Conocimiento de computación e informática.</li> </ul>

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

<p>a. Coordinar y gestionar la modificación de Plan Anual de Contrataciones, así como realizar el seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo a los programas en el Plan Anual de Contrataciones</p> <p>b. Brindar Asesoría Técnica para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios con las áreas usuarias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>c. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos relacionados al proceso de Contrataciones del Estado</p> <p>d. Coordinar y gestionar la aprobación de los expedientes de contratación asignados para iniciar el procedimiento de selección de la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>e. Elaborar proyectos de contratos, seguimiento y verificación de la documentación para su suscripción</p> <p>f. Verificar y coordinar los aspectos técnicos de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias tomando en consideración los principios contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>g. Asistir a los Comités de Selección encargados de la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>h. Emitir opinión respecto a las modificaciones de contratos, contrataciones complementarias, contrataciones directas o sobre cualquier materia de contrataciones estatales.</p> <p>i. Gestionar el trámite para la designación de Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>j. Elaboración de informes y proyectos de resolución que la Unidad de Logística lo requiera.</p> <p>k. Suscribir las ordenes de servicios y órdenes de compra que se generen iguales o inferiores a 8 UIT y las derivadas de procesos de selección</p> <p>l. Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la entidad.</p> <p>m. Administrar la flota vehicular de la entidad</p> <p>n. Supervisar el almacenamiento, ingreso y salida de bienes de los almacenes de la entidad.</p> <p>o. Otras funciones que se le encargue de conformidad con las normas legales en vigencia.</p>
---





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaOficina de  
Planificación y  
PresupuestoEquipo de  
Tecnología de la  
Información

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina – La Victoria
Duración de Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017.
Remuneración Mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06.10.2017	Órgano de Dirección y 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 31.10.2017 al 07.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	07.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	08.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	08.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	09.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	09.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 13.11.2017 al 17.11.2017	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.

