



**PROCESO CAS N° 138 -2016-DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA DE LOGISTICA**

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 un (01) profesional para el puesto de Especialista de Logística, para la Unidad de Logística de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Unidad de Logística

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

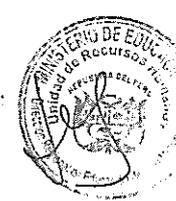
1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el año fiscal 2016
- 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. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General de siete (07) años. • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector publico • Experiencia comprobada en áreas de logística en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de trabajo en equipo • Organización • Compromiso • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Administración, contabilidad, economía, ingeniería y/o afines .
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del estado(30225- DS350-2015-EF • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Gestión Publica • Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para Compras Eficientes. • Certificación por OSCE
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF) • Elaboración de expedientes de contratación para procesos de selección • Procesos de abastecimiento, adquisiciones y almacén.

FÉLIX JEANETTE TORRES LIMO
 jefe de la Unidad de Logística





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Cumplir la política de abastecimiento y control de los procesos de selección, adquisición y contratación de acuerdo a la normativa vigente
b.	Elaborar y modificar el Plan Anual de Contrataciones.
c.	Realizar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades del área
d.	Elaborar informes técnicos de acuerdo a su especialidad
e.	Elaborar el presupuesto de bienes y servicios
f.	Elaborar registros sistematizados de los procesos de pagaduría
g.	Organizar, registrar y controlar los procesos efectuados
h.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 02 de Agosto al 31 de Octubre del 2016
Remuneración mensual	S/4,500 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de Julio 2016	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 19 al 25 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	27 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	1° de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

CECILIA JEANETTE TORRES LIMO
Jefe de la Oficina de Selección

