



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 104-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: "APOYO EN ABASTECIMIENTO"

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 una persona que cumpla con el perfil requerido, para el puesto de **Apoyo en Abastecimiento**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal – Cieneguilla"

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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por 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
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en Administración y/o afines.
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses, realizando labores similares en el sector público y/o privado.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

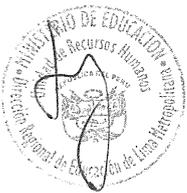
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Responsabilidad • Pro actividad • Capacidad de trabajo bajo presión • Actitud de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de documentos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las actividades de requerimiento y compras.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para requerimiento de bienes y/o servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Programar el requerimiento de materiales para mantener el nivel de stock de almacén.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el área de Tesorería, para la elaboración y ejecución del calendario de gastos.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el área de Logística, Tesorería y Contabilidad de la DRELM, para la adquisición de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en SIGA los requerimientos de bienes, servicios y armar el expediente para enviar a las DRELM.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Tesorería y preparar la información mensual para la rendición de las cuentas de encargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el cuadro de necesidades del año y proyectado para el siguiente año, así como la documentación
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el control de activo fijo, así como en el preparado y mantenimiento del inventario de los bienes patrimoniales.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la asignación de bienes activos al personal del IESTP, llevando un registro actualizado de tenencia por áreas.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IESTP "Magda Portal – Cieneguilla". Av. San Martín S/N, MZ. M1 LT.1. Asentamiento Humano Magda Portal del Distrito de Cieneguilla.
Duración del Contrato	Desde el 02 de mayo al 30 de junio 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	30 de marzo 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 07 al 17 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	17 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	18 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	19 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	20 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	21 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	24 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	25 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	28 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos
-----------------------	--	----------------------------

