



PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 136-2017
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido, para que cubra el puesto de **Especialista en Contrataciones** 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

Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público 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. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	• Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en el sector público en áreas de logística y/o abastecimiento con nivel de analista, especialista, coordinador y/o jefe.
Competencias	• Orientación al ciudadano, • Comunicación Asertiva, • Vocación de servicio, • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo en equipo, • Organización de la información • Análisis y Síntesis • Capacidad de Planificación
Formación Académica, grado	• Título Profesional de Abogado, Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.

Mg. Víctor Raúl Prado Cardona
Jefe de la Unidad de Logística
D.R.E.L.M.





PERÚ

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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

REQUISITOS	DETALLE
académico y/o nivel de estudios	Contar con estudios concluidos de maestría y/o grado de magister en administración o gestión pública y/o afines a las funciones a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con estudios de especialización en Contrataciones del Estado. - Ser funcionario con Certificación vigente para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	Dominio de Sistemas de Abastecimiento, planeamiento estratégico y presupuesto público, Sistema de Administración Financiera, SIGA, SEACE y SIAF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a) Coordinar y gestionar la modificación del Plan Anual de Contrataciones, así como realizar el seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Brindar asesoría técnica para la formulación de especificaciones técnicas y/o 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.
- c) Elaboración de proyectos de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones y otros informes técnicos que sean de su competencia.
- d) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos relacionados al proceso de Contrataciones del Estado.
- e) Coordinar con las diversas oficinas o dependencias de la Institución, la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones, así como realizar las gestiones hasta su aprobación y publicación dispuesta por la Ley.
- f) Participar en Comités de Selección, a fin conducir los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- g) Coordinar y gestionar la aprobación de los expedientes de contratación asignados para iniciar el procedimiento de selección de la adquisición de bienes y/o servicios.
- h) Monitorear el registro de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado SEACE.
- i) Apoyar a los Comités de Selección en la elaboración de proyectos de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- j) Elaborar proyectos de contratos, seguimiento y verificación de la documentación para su suscripción.
- k) Identificar los incumplimientos en que incurran los proveedores, aplicando las penalidades a que hubiere lugar, así como la evaluación de las solicitudes de ampliación de plazos.
- l) Coordinar los requerimientos de información por parte de los Órganos de Control, efectuar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control y su implementación.
- m) Coordinar la absolución del pliego de consultas y observaciones que se presenten en los procedimientos de selección.
- n) Suscribir de las órdenes de servicio y/o órdenes de compra que se generen iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y órdenes derivados de procedimientos de selección.
- o) Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística, en el ámbito de su competencia.

Mg. Víctor Raúl Prado Cardona
Jefe de la Unidad de Logística
D.E.L.M.C.





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 01 al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil Soles y 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo de 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 18 al 24 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según ficha de Datos)	24 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCION		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	26 de mayo del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Evaluación Técnica	26 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29 de mayo del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos